

OI.2110.2.2023

Dukla, dnia 25 kwietnia 2023 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Dukli
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

REFERENT
w Wydziale Finansowym Urzędu Miejskiego w Dukli

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Dukli
Trakt Węgierski 11
38-450 Dukla

II. Stanowisko pracy:

Referent w Wydziale Finansowym Urzędu Miejskiego w Dukli

III. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym z zakresu prawa, administracji, ekonomii lub rachunkowości i finansów,
- 6) udokumentowany co najmniej 3 letni staż pracy.

IV. Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

1. znajomość przepisów oraz umiejętność ich interpretacji i stosowania w praktyce:
 - a) ustawy o finansach publicznych,
 - b) ustawy o rachunkowości,
 - c) ustawy o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych,
 - d) ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - e) ustawa o podatkach i opłatach lokalnych,
 - f) ustawa o podatku rolnym,
 - g) ustawa o podatku leśnym,
 - h) ustawa o opłacie skarbowej,

- i) ustawa o zwrocie podatku akcyzowanego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - j) ustawy ordynacja podatkowa,
 - k) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - l) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - m) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2. predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, komunikatywność, dyspozycyjność,
 - 3. umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
 - 4. dokładność, skrupulatność,
 - 5. umiejętność rozwiązywania problemów,
 - 6. wysoki poziom kultury osobistej,
 - 7. umiejętność pracy w zespole,
 - 8. umiejętność pracy pod presją czasu,
 - 9. umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi,
 - 10. biegła umiejętność posługiwania się komputerem w środowisku Windows, znajomość pakietów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny), programów księgowych,
 - 11. preferowane doświadczenie zawodowe w księgowości administracji samorządowej lub rządowej.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) dokonywanie wymiaru podatku rolnego , od nieruchomości i leśnego od osób fizycznych w miejscowościach : Barwinek, Cergowa, Chyrowa, Lipowica, Mszana, Nadole, Równe, Teodorówka, Zawadka Rymanowska, Zydranowa,
- b) prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów podatników,
- c) windykacja należności podatkowych ,
- d) prowadzenie postępowań w sprawach odroczeń terminów płatności , rozłożenia na raty oraz umorzeń zaległości podatkowych,
- e) prowadzenie analitycznej ewidencji księgowej podatków i opłat ,
- f) udzielanie organom egzekucyjnym, w tym również sądowym żądanych informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji,
- g) prowadzenie spraw związanych z inkasem w zakresie miejscowości określonych ppkt.a ,
- h) prowadzenie całości spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej dla podatników miejscowości określonych w ppkt. a ,
- i) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej wpisów do hipoteki przymusowej zaległości podatkowych podatników miejscowości określonych w ppkt. a ,
- j) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, pomocy de minimis odnośnie podatków podatników miejscowości określonych w ppkt. a ,
- k) prowadzenie kontroli podatkowej u podatników, płatników, inkasentów oraz następców prawnych,

VI. Warunki pracy na stanowisku:

Rodzaj zatrudnienia: praca w systemie jednozmianowym w pełnym wymiarze czasu pracy. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony. Z osobą, która nie pracowała dotychczas na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę będzie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy. Dla tej osoby będzie zorganizowana służba przygotowawcza zakończona egzaminem. Warunkiem dalszego zatrudnienia takiej osoby jest zdanie egzaminu z wynikiem pozytywnym. Przewidywany początek zatrudnienia 1 czerwca 2023 roku.

Warunki pracy: praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych.

Wynagrodzenie: zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) oraz zarządzeniem Nr 4/22 Burmistrza – Kierownika Urzędu Miejskiego w Dukli z dnia 9 maja 2022r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Dukli:

- kategoria zaszeregowania od IX do XIII,
- poziom wynagrodzenia zasadniczego od 2.550 zł do 5.200 zł.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według załączonego wzoru,
- 2) podpisane własnoręcznie oświadczenia kandydata o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
 - d) nieposzlakowanej opinii.

Do składanych dokumentów należy dołożyć podpisaną własnoręcznie:

1. klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych kandydata na pracownika według załączonego wzoru, oraz
2. zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Dukli danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem o brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb prowadzonego naboru zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich

danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1).

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty wymienione w treści ogłoszenia o naborze należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta w Wydziale Finansowym Urzędu Miejskiego w Dukli” w terminie do dnia 10 maja 2023 r. do godz. 8.00:

- a) osobiście w Urzędzie Miejskim w Dukli, Trakt Węgierski 11, pok. nr 111,
- b) korespondencyjnie na adres: Urząd Miejski w Dukli, Trakt Węgierski 11, 38-450 Dukla,
- c) drogą elektroniczną na adres: gmina@dukla.pl, opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym kwalifikowanym certyfikatem, w rozumieniu ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej.

Dopuszcza się składanie dokumentów za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej - ePuap.

O dochowaniu terminu złożenia oferty decyduje data rzeczywistego wpływu dokumentów do Urzędu Miejskiego w Dukli. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Dukli po określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania w/w dokumentów poza ogłoszeniem.

Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączenia do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

UWAGA! Brak podpisu na kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczeniach, będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

X. Postanowienia końcowe:

Nabór zostanie przeprowadzony przez Komisję konkursową powołaną przez Burmistrza Dukli w drodze zarządzenia, nie później niż w ciągu czternastu dni od upływu terminu składania ofert.

Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.

W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.

Szczegółowe informacje dotyczące zasad naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do zarządzenia nr 4/17 Burmistrza – Kierownika Urzędu Miejskiego w Dukli z dnia 24 kwietnia 2017 r. dostępny w pok. 305.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru, zostaną poinformowani o jego terminie. W przypadku gdy liczba ofert spełniających wymogi formalne jest większa niż 3 przeprowadza się test kwalifikacyjny. Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną proszeni są o zabranie ze sobą oryginałów dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe i wymagany staż pracy (do wglądu) oraz dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość (ze zdjęciem).

Oferty kandydatów niespełniających wymagań formalnych i niezakwalifikowanych do kolejnych etapów naboru, przechowywane są do czasu ogłoszenia wyników naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Urzędu pok. nr 305, w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru, po którym to okresie zostaną niezwłocznie zniszczone.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Dukli oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Dukli.

BURMISTRZ
Andrzej Bytnar