

Or.2110.1.2023  
(numer)

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**Burmistrz Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy-urzędnicze**  
**w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą z siedzibą w Nowym Mieście nad Pilicą**  
**przy Pl. O. H. Koźmińskiego 1/2**

**Referent w Referacie Finansowym Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą**  
(nazwa stanowiska pracy, referent)

**1. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie średnie (preferowane: wyższe);
2. doświadczenie zawodowe – minimum 2-letni staż pracy w administracji samorządowej;
3. znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o podatkach i opłatach lokalnych, ordynacja podatkowa, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych;
4. znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (Kpa);
5. biegła znajomość obsługi komputera;
6. umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
7. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
8. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. obywatelstwo polskie;
10. nieposzlakowana opinia;
11. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów: rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
2. predyspozycje osobowościowe: odporność na stres, zdolności organizacyjne, umiejętność podejmowania decyzji, samodzielność, kreatywność, zdolności analityczne, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, zdyscyplinowanie, biegła komunikacja pisemna i poprawność wypowiedzi;
3. prawo jazdy kat. B



### **3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:**

1. Prowadzenie księgowości w zakresie zobowiązań pieniężnych dla Gminy Nowe Miasto nad Pilicą.
2. Księgowanie wpłat podatku od środków transportowych od osób fizycznych, opłaty skarbowej, opłaty adiacenckiej, opłaty za wydawanie zezwoleń alkoholowych, opłaty za wieczyste użytkowanie i opłaty targowej.
3. Sprawozdawczość:
  - wykonanie wpływów z zobowiązań pieniężnych,
  - wykonanie wpływów z podatku od środków transportowych,
  - należności, wpływy i salda opłat wymienionych w pkt. 2,
  - odroczenia i rozłożenia na raty podatków i opłat,
  - umorzenia i zwroty podatków w rozliczeniu na poszczególne rodzaje podatków,
  - rozliczenie zwrotów z opłaty skarbowej.
4. Uzgadnianie wpływów dochodów z Referatem Budżetowym UMiG.
5. Prowadzenie okresowej analizy wpływów i czuwanie nad rytmicznym wpływem tych należności.
6. Rozliczanie sołtysów i naliczanie wynagrodzenia za inkaso.
7. Drukowanie kontokwintariuszy dla sołtysów.
8. Wystawianie dowodów wpłat do kasy i ich rozliczanie z odprowadzeniem do banku.
9. Rozpatrywanie podań o umorzenie zaległości podatkowych, odroczenia, rozłożenia na raty i przesunięcia terminu płatności.
10. Prowadzenie rejestru podań o umorzenie i odroczenia zobowiązań pieniężnych.
11. Księgowanie wpłat opłaty eksploatacyjnej i opłaty za zajęcia pasa drogowego na reklamę.
12. Terminowe wystawianie upomnień dla zalegających w zobowiązaniach oraz niezwłoczne kierowanie tytułów do egzekucji, wpisy do hipotek.
13. Przestrzeżenie ustawy o ochronie danych osobowych.
14. Wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza MiG, Sekretarza MiG, Skarbnika MiG oraz Kierownika Referatu Finansowego.

### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
3. wyposażenie stanowiska pracy: komputer z oprogramowaniem, drukarka, telefon
4. uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych:  
Wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa oraz statyczne obciążenie mięśni tułowia
6. inne: praca koncepcyjna z obsługą komputera wymagająca sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony

### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowym Mieście Nad Pilicą w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy/~~wyższy~~ niż 6 %.

### **6. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy kandydata;
3. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia,
4. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego/ stażu pracy,
5. kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
6. oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
10. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność\*.

**\*w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych**

### **7. Terminy i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko –Referent w Referacie Finansowym Urzędu Miasta i Gmin w Nowym Mieście nad Pilicą**” należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie

Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą, **do dnia 17 lutego 2023 roku do godz. 15.00** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie).

### **8. Przetwarzanie danych osobowych - klauzula informacyjna:**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administrator danych i kontakt do niego: Urząd Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą  
Pl. O. H. Koźmińskiego 1/2, 26-420 Nowe Miasto nad Pilicą

2. Kontakt do inspektora ochrony danych: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem email: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl) lub pisemnie na adres Urzędu Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą.

3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą.

4. Informacje o odbiorcach danych: Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

5. Okres przechowywania danych: dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych w związku z przeprowadzaniem naboru zostaną: - w przypadku osób, których dokumenty nie spełniły wymogów formalnych - zniszczone bezpośrednio po zakończeniu rekrutacji, - w przypadku osób, które zostały zakwalifikowane do rekrutacji jednak nie zostały wybrane - przechowywane przez okres 3 lat na wypadek potencjalnych roszczeń, - w przypadku osób, które zostały wybrane - dokumenty zostaną włączone do dokumentacji pracowniczej i będą przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

6. Uprawnienia:

a. prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,

b. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

7. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22(1) Kodeksu pracy oraz art. 11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

8. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

## 9. Inne:

1. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego,

2. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów,

3. Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na test kwalifikacyjny, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości,

4. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis,

5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą przy Pl. O. H. Koźmińskiego ½.

6. Termin rozpoczęcia pracy: 03 kwietnia 2023 rok.

7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 48 674 10 98

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Data ogłoszenia: 07.02.2023 r.

Przygotowała: Edyta Fudalewska

BURMISTRZ  
  
mgr Mariusz Dziuba