

Okonek, dnia 7 stycznia 2021 r.

**URZĄD MIEJSKI**  
ul. Niepodległości 53 ®  
64-965 OKONEK  
tel. (0-67) 266 90 03  
fax (0-67) 266 99 76  
NIP 767-14-02-189, REGON 000530229  
FN.2110.1.2021

**BURMISTRZ OKONKA**  
**Ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze-**  
**Referent**

- I. Nazwa i adres jednostki:  
Urząd Miejski w Okonku, ul. Niepodległości 53, 64-965 Okonek
- II. Stanowisko pracy: Referent  
wymiar czasu pracy: pełny etat  
planowane zatrudnienie: od 1 lutego 2021 r.
- III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
  1. **Wymagania niezbędne:**
    - 1) obywatelstwo polskie,
    - 2) wykształcenie średnie,
    - 3) co najmniej rok stażu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
    - 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
    - 5) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    - 6) nieposzlakowana opinia,
    - 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
  2. **Wymagania dodatkowe:**
    - 1) znajomość ustaw:
      - a) o samorządzie gminnym,
      - b) Ordynacja podatkowa
      - c) o finansach publicznych,
      - d) kodeks postępowania administracyjnego,
      - e) o ochronie danych osobowych,
      - f) o pracownikach samorządowych,
    - 2) znajomość oprogramowania Windows i pakietu Office.
    - 3) znajomość instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
    - 4) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, inicjatywa i samodzielność, terminowość, organizacja pracy, rzetelność, systematyczność, skrupulatność.
  3. **Zakres zadań na stanowisku pracy:**
    - 1) terminowe sporządzanie decyzji oraz nakazów płatniczych dotyczących wymiaru podatków lokalnych,

- 2) weryfikacja informacji podatkowych i deklaracji podatkowych podatków lokalnych złożonych przez podatników,
- 3) weryfikacja aktów notarialnych dostarczonych do wydziału Finansowo-Budżetowego,
- 4) sporządzanie decyzji zmieniających wymiar na podstawie złożonych informacji i deklaracji oraz zawiadomień o zmianach,
- 5) weryfikacja wypisu z rejestru gruntów z elektroniczną bazą danych GEOBAZA,
- 6) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie podatków lokalnych oraz wydawania decyzji w zakresie ulg podatkowych, ulg ustawowych w podatku rolnym,
- 7) bieżąca współpraca z pracownikiem zajmującym się windykacją i egzekucją należności w związku z bieżącą weryfikacją kart podatników podatków lokalnych,
- 8) wydawanie zaświadczeń o wielkości gospodarstwa rolnego, o wielkości dochodów uzyskanych z gospodarstwa oraz o nieposiadaniu gospodarstwa na terenie gminy,
- 9) sporządzenie w okresach kwartalnych danych do sprawozdania Rb-27S w zakresie skutków obniżenia górnych stawek podatkowych, umorzeń zaległości podatkowych, rozłożeń na raty i odroczeń terminów płatności podatków, ulg i zwolnień ustawowych,
- 10) prowadzenie postępowań w zakresie możliwości udzielenia pomocy publicznej,
- 11) sporządzanie sprawozdań w zakresie udzielonej lub nie udzielonej pomocy publicznej,
- 12) prowadzenie postępowania, obliczanie wysokości kwoty oraz terminowe sporządzanie decyzji w zakresie zwrotu części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 13) rozliczenie dotacji celowej otrzymanej na zwrot części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 14) bieżąca weryfikacja kartotek podatników mająca na celu dokonanie prawidłowości wymiaru podatków lokalnych,
- 15) prowadzenie z urzędu kontroli podatkowych oraz postępowań wyjaśniających w zakresie zadeklarowanych podatków i opłat,
- 16) prowadzenie z urzędu postępowań spadkowych za podatników uchylających się od tego obowiązku,
- 17) sporządzanie analiz, informacji oraz wymaganych sprawozdań statystycznych w zakresie prowadzonej ewidencji,
- 18) wydawanie decyzji zmieniających wymiar podatków lokalnych na podstawie różnic stwierdzonych w wyniku kontroli podatkowych oraz postępowań wyjaśniających.

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

- 1) miejsce pracy – Urząd Miejski ul. Niepodległości 53, 64-965 Okonek, budynek „A”, parter, wejście do budynku po schodach, drzwi wejściowe dwuskrzydłowe otwierane do wewnątrz budynku o szerokości 140 cm, budynek nieprzystosowany dla osób niepełnosprawnych,
- 2) drzwi wejściowe do biura 90 cm, oświetlenie sztuczne i naturalne, dostęp do telefonu i urządzeń biurowych: komputer, drukarka, kserokopiarka, faks i dostęp do programu prawniczego,
- 3) pełny wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo),

- 4) praca jednozmianowa w równoważnym systemie czasu pracy zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Miejskim w Okonku Regulaminem pracy,
- 5) praca siedząca, przy monitorze ekranowym powyżej 4 h dziennie,
- 6) stanowisko związane z przemieszczaniem się w budynku i poza nim,
- 7) wynagrodzenie: wg obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Okonku.

## **5. Informacja dodatkowa**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

## **6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) curriculum vitae (cv) i list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe,
- 4) inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) kopia dowodu osobistego lub paszportu,
- 6) oświadczenia kandydata o:
  1. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  2. braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  3. braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na przedmiotowym stanowisku,
- 7) w przypadku posiadania dyplomu potwierdzającego wyższe wykształcenie uzyskane na uczelni zagranicznej, kopia potwierdzenia uznania dyplomu przez Biuro Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej lub nostryfikacji dyplomu,
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dokument składający kandydaci zamierzający skorzystać z uprawnień określonych w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 9) klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę i zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych dotyczących jego osoby.

Oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej. Wszystkie kserokopie winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

## **7. Termin i miejsce składania dokumentów**

Zainteresowane osoby, proszone są o złożenie aplikacji osobiście lub za pośrednictwem poczty w zamkniętych kopertach z dopiskiem „*Nabór na stanowisko*”

referenta”, w siedzibie Urzędu Miejskiego w Okonku, ul. Niepodległości 53, 64-965 (sekretariat – budynek „A”), w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 18 stycznia 2021 roku, do godz. 9<sup>00</sup>**- decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Okonku. Dokumenty, które wpłyną po terminie, nie podlegają rozpatrzeniu.

## **8. Inne informacje**

Metody i techniki naboru zastosowane podczas rekrutacji:

- 1) I etap- analiza złożonych dokumentów,
- 2) II etap- rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Brak powiadomienia telefonicznego jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata do następnego etapu naboru.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne czterech najlepszych kandydatów wyłonionych w drodze konkursu na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze przechowywane są przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po upływie tego terminu, będą odesłane listem poleconym. Pozostałe oferty kandydatów, niezakwalifikowane do drugiego etapu naboru, mogą być odbierane osobiście (w budynku „A”, wydział finansowo- budżetowy, pokój nr 4) lub też zostaną odesłane listem poleconym.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Okonek [www.okonek.biuletyn.net](http://www.okonek.biuletyn.net) i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Okonku.

**BURMISTRZ OKONKA**

**Andrzej Jasilek**

## **Klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę i zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych dotyczących jego osoby**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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, dalej RODO) informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana osobowych jest Gmina Okonek - Urząd Miejski w Okonku, reprezentowane przez Burmistrza Okonka z siedzibą w Okonku przy ul. Niepodległości 53, 64-965 Okonek, tel. 67 266 90 03, e-mail: [ratusz@okonek.pl](mailto:ratusz@okonek.pl),
- 2) w sprawach związanych z danymi osobowymi można kontaktować się z inspektorem ochrony danych w Urzędzie Miejskim w Okonku pod adresem e-mail: [kadry@okonek.pl](mailto:kadry@okonek.pl),
- 3) Pani/ Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.,
- 4) Pani/ Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji,
- 5) w związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo: dostępu do treści danych, do sprostowania danych, do usunięcia danych, do ograniczenia przetwarzania danych, do przenoszenia danych, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych. (Uwaga: realizacja powyższych praw musi być zgodna z przepisami prawa, na podstawie których odbywa się przetwarzanie danych oraz RODO, a także m. in. z zasadami wynikającymi z kodeksu postępowania administracyjnego czy archiwizacji),
- 6) ma Pani/ Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 7) Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup>, 22<sup>1a</sup> i art. 22<sup>1b</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

### Zgoda kandydata

Ja niżej podpisana(y) zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Miejski w Okonku, ul. Niepodległości 53, 64-965 Okonek, zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych, w celach związanych z organizacją i przeprowadzeniem aktualnej rekrutacji przez Urząd Miejski w Okonku na wolne stanowisko, stanowisko urzędnicze (lub wolne kierownicze stanowisko urzędnicze).\*

.....  
(data i podpis kandydata)

\* niepotrzebne skreślić

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY  
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Nazwisko i imię (imiona) .....
2. Data urodzenia .....
3. Dane kontaktowe .....
- .....  
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie<sup>1)</sup> .....
- .....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
- .....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe<sup>1)</sup> .....
- .....  
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
- .....
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia<sup>1)</sup> .....
- .....
- .....
- .....  
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Inne dane osobowe<sup>2)</sup> .....
- .....
- .....

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

<sup>1)</sup> podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

<sup>2)</sup> podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa

....., dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

## Oświadczenie

Ja niżej podpisana/y oświadczam, iż mój stan zdrowia pozwala mi na podjęcie zatrudnienia na przedmiotowym stanowisku.....  
.....

.....  
(własnoręczny podpis)

....., dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

## **Oświadczenie**

Na podstawie art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....  
(własnoręczny podpis)



....., dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

## **Oświadczenie**

Na podstawie art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) oświadczam, że nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
(własnoręczny podpis)