

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Burmistrz Miasta Świeradów-Zdrój ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój**

1. Wolne stanowisko urzędnicze:

stanowisko ds. księgowości

2. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: minimum średnie, preferowane wyższe o kierunkach: finanse i rachunkowość, ekonomia
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
4. Dobry stan zdrowia.
5. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów ustaw: Ustawa o samorządzie gminnym, Ustawa o dochodach gminnych, Ustawa o finansach publicznych, Ustawa o rachunkowości, Ordynacja podatkowa, Ustawa o podatkach i opłatach lokalnych, Ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawa o opłacie skarbowej.
2. doświadczenie w pracy w administracji publicznej lub na podobnym stanowisku;
3. komunikatywność, samodzielność, kreatywność, odporność na stres;
4. dyspozycyjność;
5. zdolność do analitycznego myślenia;
6. wysoka kultura osobista
7. umiejętność pracy w zespole;

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Realizacja zadań w zakresie prowadzenia księgowości opłat podatkowych oraz należności cywilnoprawnych w szczególności:

1. prowadzenie dokumentacji księgowej niezbędnej do ustalenia wymiaru opłaty uzdrowiskowej – prowadzenie rejestru przypisów i odpisów,
2. prowadzenie ewidencji inkasentów opłaty uzdrowiskowej,
3. sporządzanie umów o inkaso opłaty uzdrowiskowej,
4. nadzorowanie inkasa z tytułu wpłat opłaty uzdrowiskowej oraz terminowe rozliczanie inkasa z opłaty uzdrowiskowej,
5. prowadzenie postępowania podatkowego w zakresie wydania decyzji o odpowiedzialności inkasenta opłaty uzdrowiskowej,
6. rozliczanie miesięcznego wynagrodzenia z tytułu prowizji dla inkasenta,
7. prowadzenie w systemie informatycznym księgowości analitycznej z tytułu:
 - poboru opłaty uzdrowiskowej,
 - opłat za gospodarowanie odpadami,
 - opłat za użytkowanie wieczyste,
 - opłat za przekształcenie gruntu w prawo własności,
 - dochodów ze sprzedaży mienia komunalnego,
 - dochodów z mandatów karnych,
 - rozliczanie kart drogowych,
 - organizacja poboru opłaty skarbowej w Urzędzie Miasta, nadzór nad przypadkami nieuiszczenia opłaty skarbowej oraz współpraca z Urzędem Skarbowym w tym zakresie.
8. terminowe uzgadnianie wpływów z tytułu opłat lokalnych z księgowością budżetową,
9. terminowe uzgadnianie wpływów z tytułu opłat lokalnych z księgowością budżetową,
10. weryfikacje miesięczną, okresową i roczną sald zaległości i nadpłat z opłat lokalnych,

11. monitorowanie terminów płatności zobowiązań z tytułu opłat lokalnych,
 12. przygotowanie danych niezbędnych do sporządzania sprawozdawczości okresowej i rocznej zakresu opłat lokalnych,
 13. terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, wystawianie i wysyłanie upomnień, wezwań do zapłaty,
 14. wystawianie i wysyłanie administracyjnych tytułów oraz monitorowanie przebiegu egzekucji prowadzonej przez organ egzekucyjny,
 15. prowadzenie windykacji należności cywilnoprawnych poprzez sporządzanie pozwów o zapłatę do Sądu oraz współpraca z Komornikiem Sądowym,
 16. prowadzenie rejestru spraw sądowych z tytułu windykacji należności cywilnoprawnych,
 17. wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste oraz wydawanie zaświadczeń o spłacie zhipotekowanych należności cywilnoprawnych.
- 2) Realizacja zadań w zakresie kontroli z tytułu opłaty uzdrowiskowej.
- 3) Realizacja zadań z zakresu prowadzenia księgi druków ścisłego zarachowania.
- 4) Inne zadania na stanowisku:
1. przygotowywanie materiałów dowodowych do samorządowego Kolegium Odwoławczego w sprawach odwołań podatników,
 2. sporządzanie projektów: Zarządzeń Burmistrza Miasta, Uchwał Rady Miasta, kart informacyjnych,
 3. współdziałanie z Kierownikiem Referatu przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu, planu pracy referatu na kolejny rok kalendarzowy,
 4. udzielanie wyjaśnień w ramach skarg i wniosków wpływających do Burmistrza Miasta, a wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku,
 5. sporządzanie projektu odpowiedzi na wnioski wpływające w sprawie informacji publicznej do Burmistrza Miasta w sprawach wynikających z zakresu czynności,
 6. prowadzenie spraw w systemie informatycznym,
 7. przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej,
 8. przechowywanie akt i archiwizację dokumentów wytworzonych na danym stanowisku pracy,
 9. obsługa poczty elektronicznej,
 10. bieżące zapoznawanie się ze zmianami przepisów obowiązujących z zakresu danego stanowiska pracy,
 11. prowadzenie rejestru przepisów prawnych.

5. Wymagane dokumenty :

1. Własnoręcznie podpisany list motywacyjny.
2. Własnoręcznie podpisany Życiorys (CV) bez zdjęcia.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do ogłoszenia).
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych umiejętnościach (fakultatywnie).
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku lub zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia, wystawione przez lekarza medycyny pracy lub przez innego uprawnionego do tego lekarza (np. lekarz medycyny ogólnej lub rodzinnej).
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
9. Własnoręcznie podpisane oświadczenie: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV oraz załączonych dokumentach w czynnościach procesu rekrutacyjnego.”
10. Własnoręcznie podpisane oświadczenie: „Oświadczam, że zapoznałem/-am się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych zawartą w punkcie 10 ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój”.
11. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

6. Warunki pracy na stanowisku:

1. praca na pełny etat,
2. praca w systemie równoważnym w godzinach: poniedziałki od 7.00 do 16.00, od wtorku do czwartki od 7.00 do 15.00, piątki od 7.00 do 14.00 (wg stanu na dzień ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze),
3. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz na podstawie Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój,
4. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu, każdego 28 dnia miesiąca (w lutym 25). Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
5. praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

1. Osobiście w Urzędzie Miasta w Świeradowie-Zdroju ul. 11-go Listopada 35,
2. Za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta w Świeradowie-Zdroju, ul. 11 Listopada 35, 59-850 Świeradów-Zdrój (liczy się data wpływu do Urzędu).

Termin składania ofert upływa z dnem 20 października 2025 roku do godz. 15:00. Oferty należy składać wyłącznie w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, z dopiskiem „Oferta na wolne stanowisko ds. księgowości”.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Informacje dodatkowe:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP .

Dopuszcza się możliwość składania aplikacji przez obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Kandydatów zawiadamia się telefonicznie lub drogą e-mail o terminie i miejscu drugiego etapu.

Informację o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem upowszechnia się najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia postępowania konkursowego, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Burmistrz Miasta Świeradów-Zdrój zastrzega sobie prawo do odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Zarządzeniem Nr 74/2021 Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój z dnia 13 września 2021 r.

10. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 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.U.UE.L.2016.119.1):

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Miasta Świeradów-Zdrój reprezentowany przez Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój, ul. 11 Listopada 35, 59-850 Świeradów-Zdrój.

2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych: e-mail: iod@swieradowzdroj.pl
3. Dane osobowe są przetwarzane w związku ze złożoną ofertą dotyczącą naboru na wolne stanowisko pracy. Podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest ustawa Kodeks pracy .
4. Dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym na mocy przepisów prawa.
5. Dane osobowe osób:
 - a) kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
 - b) pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres 3 miesięcy, liczonym od miesiąca następującego po zakończeniu naboru w razie konieczności zatrudnienia kolejnego wyłonionego kandydata, gdy zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska.
6. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo do:
 - a) ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
 - b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także do przenoszenia danych osobowych;
7. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie powyższych danych jest wymogiem ustawowym, brak lub podanie niepełnych danych może być podstawą do odrzucenia oferty.
9. Urząd Miasta Świeradów-Zdrój nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnieniem.
10. Podane dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie wobec nich profilowania.

Zastępca Burmistrza
Miasta Świeradów-Zdrój
(-) Dorota Marek