

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**  
**BURMISTRZ MORYNIA**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY ds. PODATKÓW**  
**w Urzędzie Miejskim w Moryniu, ul. Plac Wolności 1, 74-503 Moryń**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie, Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Niekaralność za przestępstwa umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Wykształcenie wyższe.
7. Predyspozycje osobowościowe:
  - 1) umiejętności organizacyjne, komunikacyjne;
  - 2) samodzielność i kreatywność w działaniu;
  - 3) dokładność, odpowiedzialność, terminowość;
  - 4) umiejętność pracy w zespole;
  - 5) wysoka kultura osobista;
  - 6) umiejętność planowania sprawnej organizacji pracy.
8. Umiejętności:
  - 1) znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustawy o samorządzie gminnym, finansach publicznych, rachunkowości, postępowaniu egzekucyjnym w administracji, kodeksu cywilnego i przepisów wykonawczych do ww. ustaw;
  - 2) wiedza o samorządzie gminnym;
  - 3) biegła znajomość pakietu biurowego MS Office.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Wykształcenie wyższe na kierunku ekonomia, rachunkowość lub finanse publiczne,
2. Znajomość obsługi kserokopiarki, skanera, faxu, poczty elektronicznej.

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Przygotowywanie przelewów w systemie bankowości elektronicznej.
2. Prowadzenie analitycznej księgowości niepodatkowych dochodów Gminy Moryń: czynsze, dzierżawy, wykupy, przekształcenia wieczystego użytkowania, wieczyste użytkowanie, opłata adiacencka, opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłaty za umieszczenie w pasie drogi gminnej urządzeń infrastruktury, naliczonych kar i innych niepodatkowych należności.
3. Analiza i kontrola kont, przeprowadzanie weryfikacji sald księgowych, wyjaśnianie powstałych różnic i inwentaryzacja roczna tych kont.
4. Prowadzenie egzekucji niewpłaconych w terminie niepodatkowych dochodów Gminy.

5. Uzgadnianie wpłat z pracownikiem merytorycznym ds. księgowości budżetowej w zakresie prawidłowości prowadzonej ewidencji.
6. Regulowanie opłat wieloletnich za zarząd i użytkowanie gruntów przez Gminę.
7. Prowadzenie spraw i księgowości analitycznej związanej z opłatą eksploatacyjną.
8. Współdziałanie z służbami podatkowymi gminy w zakresie przekazywania informacji mogących rodzić skutki podatkowe.
9. Przygotowywanie zaświadczeń w zakresie prowadzonych spraw.
10. Wykonywanie czynności związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie paliwa dla rolników.
11. Prowadzenie rejestru pomocy publicznej w systemie teleinformatycznym związanego z wykonywanymi czynnościami.
12. Weryfikacja danych związanych z naliczaniem świadczeń wypłacanych z Funduszu Pomocy.
13. Prowadzenie spraw związanych z obsługą Funduszu Sołeckiego.
14. Pozostałe zadania:
  - 1) sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw;
  - 2) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie prowadzonych spraw;
  - 3) wytwarzanie oraz aktualizowanie informacji dla potrzeb Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw;
  - 4) wykonywanie zadań z zakresu Obrony Cywilnej, Obronności i Zarządzania Kryzysowego oraz instrukcji ppoż. w zakresie prowadzonych spraw;
  - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza, Sekretarza Gminy.

IV. Warunki pracy na stanowisku ds. podatków w Urzędzie Miejskim w Moryniu:

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy (40 godzin tygodniowo) w siedzibie Urzędu Miejskiego w Moryniu związana z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy (bez wind i podjazdów) na parterze.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Moryniu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
6. Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczających znajomość języka polskiego (nie dotyczy obywateli polskich).
7. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia.

9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
11. Oświadczenie o treści: „Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 9 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji. Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2022 poz. 530)”.
12. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **27 stycznia 2022 r. godz. 15:00** pod adresem: Urząd Miejski w Moryniu, Plac Wolności 1, 74-503 Moryń w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. podatków w Urzędzie Miejskim w Moryniu”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego), nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Moryniu w dniu **30 stycznia 2022 r. o godz. 10:00**.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać na stronach [bip.moryn.pl](http://bip.moryn.pl) lub w siedzibie Urzędu Miejskiego w Moryniu pokój nr 14. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: +48 91 466 79 64.

Informacja o wynikach naboru będzie niezwłocznie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.moryn.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikują w I etapie naboru będzie można odebrać osobiście z Urzędu Miejskiego w Moryniu w ciągu 7 dni od zakończenia I etapu naboru. Po tym terminie dokumentacja będzie niszczone.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w wyniku zakończenia procedury naboru nie zostaną wybrani, będzie można odebrać osobiście z Urzędu Miejskiego w Moryniu w ciągu 7 dni od zakończenia naboru. Po tym terminie dokumentacja będzie niszczone.

--- Klauzula Informacyjna ---

Zgodnie z art. 13 ust.1 i ust.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 (określane jako „RODO”) informujemy, o przetwarzaniu Państwa danych osobowych oraz zasadach, na jakich będzie się to odbywało:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Gmina Moryń reprezentowana przez Burmistrza Morynia, z siedzibą w Moryniu, Plac Wolności 1, 74-503 Moryń, tel. +48 (91) 466 79 50, e-mail: [um@moryn.pl](mailto:um@moryn.pl).
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem e-mail: [iod@moryn.pl](mailto:iod@moryn.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust 1 lit. a (osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu jednorazowej rekrutacji), art. 6 ust 1 lit. c (przetwarzanie jest niezbędne do obowiązkowego prawnego ciążącego na administratorze), rozporządzenia RODO w celu realizacji procesu rekrutacji.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą:
  - 1) w przypadku osób, które nie zakwalifikują się w I etapie naboru – przez okres 7 dni od zakończenia I etapu naboru,
  - 2) w przypadku osób, które nie zakwalifikują się w II etapie naboru – przez okres 7 dni od zakończenia naboru,
  - 3) w przypadku osoby, która zostanie wyłoniona na wolne stanowisko pracy – dokumentacja zostanie dołączona do akt osobowych pracownika i przechowywana będzie zgodnie z przepisami prawa;
6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora dostępu do Pani/Pana danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przeniesienia danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, a także prawo do przeniesienia danych;
7. W przypadku przetwarzania Pani/Pana danych osobowych na podstawie zgody, ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie i bez wpływu na zgodność ich przetwarzania z prawem;
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych (UODO), w przypadku, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych;
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne;
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane;
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom;
12. Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.

**BURMISTRZ**  
  
mgr Józef Piątek