

Urząd Miasta Jedlina-Zdrój
58-330 Jedlina-Zdrój
ul. Poznańska 2
Burmistrz Miasta Jedlina-Zdrój
ogłasza

nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:
Podinspektor w Urzędzie Miasta w Jedlinie-Zdroju

1. Nazwa stanowiska: Podinspektor w wymiarze pełnego etatu.

2. Wymagania niezbędne, które są konieczne do podjęcia pracy na przedmiotowym stanowisku:

- 1) wykształcenie wyższe administracyjne lub ekonomiczne.
- 2) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność – kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) co najmniej roczny staż pracy (zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, wyboru, powołania),
- 7) znajomość aktualnie obowiązujących przepisów prawa: ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o rachunkowości, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy Ordynacja podatkowa, ustawy o pracownikach samorządowych i rozporządzeń wykonawczych do w/w ustaw.

3. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność obsługi komputera, znajomość programów Microsoft Office, Open Office,
- doświadczenie zawodowe w zakresie dochodzenia należności,
- doświadczenie zawodowe w strukturach samorządu terytorialnego,
- znajomość ustawy o samorządzie gminnym, znajomość przepisów Kodeksu postępowania cywilnego, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- umiejętność stosowania i interpretacji aktów normatywnych oraz obowiązujących przepisów regulujących sprawę na zajmowanym stanowisku,
- inicjatywa i samodzielność w podejmowaniu działań,
- zdolność analitycznego myślenia, umiejętność pracy w zespole, łatwość komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość,
- bardzo dobra organizacja czasu pracy, odporność na stres,
- aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności,
- umiejętność redagowania i argumentowania pism urzędowych,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,

4. Szczegółowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku został wyszczególniony w opisie stanowiska pracy, który stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia o naborze.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) CV zawierające informacje, o których mowa w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320), tj. imię i nazwisko, datę urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do

- korespondencji), wykształcenie oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia), potwierdzone własnoręcznym podpisem.
- 2) List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem.
 - 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy: tj. świadectwa pracy - w przypadku pozostawania w stosunku pracy- zaświadczenia o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, zaświadczenie z PUP.
 - 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
 - 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów i szkoleń (jeżeli są).
 - 6) Pozostałe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (jeżeli są).
 - 7) Kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku osób chcących skorzystać z przysługującego uprawnienia.
 - 8) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem,
 - 9) Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych potwierdzone własnoręcznym podpisem.
 - 10) Oświadczenie o "wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO" - potwierdzone własnoręcznym podpisem.
 - 11) Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Brak podpisu na CV, liście motywacyjnym, oświadczeniach i zgodzie będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

6. Informacje o sposobie nawiązania stosunku pracy oraz o warunkach pracy na stanowisku:

- pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony 6 miesięcy,
- miejsce pracy w budynku niedostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy),
- praca przy komputerze ponad 4 godziny dziennie,
- praca wymagająca kontaktów służbowych z klientami,
- w miesiącu październik 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

7. Termin i miejsce złożenia oferty o przystąpienie do konkursu:

1. Oferty należy przysyłać w zamkniętych kopertach (z podanym adresem zwrotnym) z dopiskiem „Nabór na stanowisko „Podinspektora” w terminie do 6 grudnia 2021 roku, na adres Urząd Miasta Jedlina-Zdrój, ul. Poznańska 2, 58-330 Jedlina-Zdrój lub składać w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta w pok. nr 4 w godzinach pracy Urzędu.
2. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu oraz rozmowy kwalifikacyjnej, będą poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną o ich terminie.
3. Informacja o wyniku naboru wraz z uzasadnieniem zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
4. Na każdym etapie prowadzonego naboru zastrzega się możliwość jego unieważnienia.
5. Ogłoszenie o naborze na stanowisko Podinspektora w Urzędzie Miasta w Jedlinie-Zdroju wraz z załącznikami do pobrania (opisem stanowiska) znajduje się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jedlina-Zdrój www.bip.jedlinazdroj.eu.

Informacja w sprawie przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji

Informacja w sprawie przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji

1. Administrator

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Jedlina-Zdrój ul. Poznańska 2, 58-330 Jedlina- Zdrój.

2. Inspektor ochrony danych

Inspektor ochrony danych, kontakt: tel.: 74 84 55 215, email: iodo@jedlinazdroj.eu adres do korespondencji: Urząd Miasta Jedlina-Zdrój ul. Poznańska 2 58-330 Jedlina-Zdrój.

3. Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2].

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda[3] na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

5. Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

7. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Sporządził: K. Sławetna-Gulka

Sprawdził: 26.11.2018

BURMISTRZ MIASTA
Jedlina-Zdrój
Leszek Orpel

[1]. Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.) (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz.2369).”;

[2]. Art. 221 § 1 pkt. 4 – 6 Kp w zw z. z art. 6 ust. 1 lit. b 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, z późn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. 221 § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

[3]. Art. 6 ust. 1 lit a RODO, a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust.2 lit. a RODO;

[4]. Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

CELE STANOWISKA PRACY

Głównym celem stanowiska jest egzekucja należności gminnych.

MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ

Podlega: Skarbnikowi Miasta Jedlina-Zdrój

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ

1. Załatwianie indywidualnych spraw w zakresie składników majątkowych Gminy dotyczących umorzenia zaległości oraz innych ulg w dokonywaniu spłat kwot należnych z tytułu zawartych umów najmu, dzierżawy, opłaty przekształceniowej, opłaty z tyt. wieczystego użytkowania gruntów w tym. m.in.:
 - a) weryfikacja składanych wniosków pod względem merytorycznym i formalnym;
 - b) gromadzenie informacji znajdujących się w Urzędzie Miasta, niezbędnych do sporządzenia analizy sytuacji finansowej wnioskodawcy;
 - c) występowanie do innych instytucji o udostępnienie posiadanych przez nie danych niezbędnych do załatwienia sprawy,
 - d) sporządzanie analizy istniejących czynników mających wpływ na załatwienie sprawy.
2. Przygotowanie pozwów sądowych w sprawach zaległości, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa.
3. Przygotowanie wniosków o nadanie klauzuli wykonalności sądowym nakazom zapłaty.
4. Podejmowanie czynności zmierzających do egzekwowania sądowych nakazów płatniczych (kierowanie wniosków o egzekucję należności do właściwego terytorialnie komornika sądowego).
5. Sporządzanie upomnień, tytułów wykonawczych w zakresie podatków i opłat.
6. Współpraca z radcą prawnym w zakresie wymaganym powyżej.
7. Udzielanie informacji i obsługa klientów.
8. Okresowe zastępstwo podczas nieobecności pracownika Kasy Urzędu.
9. Przygotowywania projektów aktów prawnych oraz informacji i materiałów dla Burmistrza Miasta, Rady Miasta i Komisji Rady w zakresie prowadzonych spraw.
10. Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie prowadzonych spraw.
11. Prowadzenie rejestru oraz dokumentacji spraw sądowych prowadzonych przed sądami powszechnymi związanych z wykonywanym zakresem obowiązków służbowych.
12. Zapewnienie terminowego i rzetelnego załatwiania spraw oraz prawidłowości prawnej i kompletności akt prowadzonych spraw, w szczególności:
 - a) prowadzenie do każdego zakresu spraw aktualnego zbioru aktów prawnych,
 - b) prowadzenia dokumentacji zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt, prawidłowe znakowanie spraw i załączników, prowadzenie do każdego zakresu spraw spisów spraw,
 - c) przestrzeganie procedur i zachowanie standardów jakości wynikających z funkcjonującego w Urzędzie Systemu kontroli zarządczej,
 - d) przestrzeganie wynikających z przepisów prawa i regulaminów zasad ochrony danych osobowych,
 - e) przestrzegania przepisów dotyczących archiwizowania prowadzonej dokumentacji spraw,
 - f) przekazywanie do archiwum urzędu akt spraw ostatecznie załatwionych, w terminie przewidzianym w przepisach prawa, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego sporządzonego w porządku wynikającym z kolejności haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt.
13. Realizacja i odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie przepisów ustawy o opłacie skarbowej w zakresie prowadzonych spraw.
14. Realizacja przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw.
15. Prowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów funkcjonującego w Urzędzie Miasta Jedlina-Zdrój.
16. Terminowe i rzetelne załatwianie skarg i wniosków klientów w zakresie prowadzonych spraw.

17. Redakcja i aktualizacja oraz przekazywanie do publikacji na stronach BIP i stronie internetowej miasta informacji, których publikacja wynika z przepisów prawa obowiązujących na stanowisku, a także z Zarządzenia Burmistrza Miasta w sprawie zasad przekazywania i aktualizacji informacji i dokumentów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz Zarządzenia Burmistrza Miasta w sprawie zasad przekazywania informacji i dokumentów do publikacji na oficjalnej stronie Gminy Jedlina-Zdrój www.jedlinazdroj.eu.

18. Inne sprawy na polecenie przełożonych.

Sporządziła: K. Sławetna-Gulka

Sprawdził: 26.11.2018

BURMISTRZ MIASTA
Jedlina-Zdrój
Leszek Orpel