

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 80/2019
Burmistrza MiG Ruciane – Nida
z dnia 10.10.2019 r.

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY
RUCIANE – NIDA**

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
**PODINSPEKTORA DS. EGZEKUCJI W REFERACIE FINANSOWYM
URZĘDU MIASTA I GMINY RUCIANE – NIDA**

Kandydat ubiegający się o stanowisko podinspektora ds. egzekucji w Referacie Finansowym Urzędu Miasta i Gminy Ruciane - Nida powinien spełniać poniższe wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia, posiadającym znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- b) wykształcenie wyższe – kandydat ukończył jednolite studia magisterskie lub wyższe studia zawodowe, uzupełniające studia magisterskie lub studia podyplomowe o preferowanym kierunku ekonomicznym lub kierunkach pochodnych lub kierunku administracji;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) brak zakazu pełnienia funkcji publicznych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy o finansach publicznych; ordynacji podatkowej oraz przepisów odrębnych obowiązujących na zajmowanym stanowisku oraz ustawy o pracownikach samorządowych; ustawy o samorządzie gminnym; ustawy kodeks postępowania administracyjnego;
- b) biegła znajomość obsługi programów pakietu Microsoft OFFICE;
- c) znajomość programów tj. PUMA, Besti@, Ewopis oraz aplikacji SHRIMP.
- d) umiejętności tworzenia, redagowania i prezentowania komunikatów;
- e) dyspozycyjność, obowiązkowość, kreatywność i komunikatywność oraz umiejętności organizatorskie;
- f) wysoki poziom motywacji i gotowości do pracy;
- g) minimum trzyletnie doświadczenie zawodowe, w tym minimum 1 rok w jednostkach sektora finansów publicznych lub jednostce samorządu terytorialnego;
- h) znajomość podstaw Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- i) wysoka kultura osobista;

- j) prawo jazdy kat. B;
- k) odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach;
- l) terminowość, dokładność i sumienność w prowadzeniu powierzonych spraw.

3. Informacja o warunkach pracy:

- a) Miejsce i charakter pracy – praca w Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane – Nida, przy Al. Wczasów 4, 12 – 220 Ruciane – Nida oraz na terenie gminy. Budynek w części dostosowany do osób niepełnosprawnych. Praca przy monitorze ekranowym. System pracy jednozmianowy;
- b) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych – w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%. W związku z powyższym, na podstawie art. 13 lit. „a” ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, osobie niepełnosprawnej przysługuje pierwszeństwo zatrudnienia pod warunkiem, że znalazła się ona w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w jak największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których komisja przedstawiła kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Prowadzenie postępowań związanych ze ściągalnością należności podatkowych, opłat za gospodarowanie odpadami, opłat z tytułu czynszów dzierżawy, czynszów najmu, wieczystego użytkowania, sprzedaży ratalnej, renty planistycznej, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- b) Terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych na osoby zalegające w spłacie zobowiązań podatkowych i innych należności stanowiących dochody gminy;
- c) Sporządzanie wniosków o zabezpieczenie hipoteką przymusową zaległości wynikających z zobowiązań wobec gminy oraz stosowanie wszystkich możliwych środków egzekucyjnych w celu ściągnięcia i zabezpieczenia tych zobowiązań;
- d) Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych;
- e) Terminowe rozpatrywanie wniosków o umorzenie, odroczenie, rozłożenie na raty, zaniechanie poboru zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych;
- f) Prowadzenie ewidencji podań w sprawach ulg, odroczeń, umorzeń oraz rozłożenia na raty;
- g) Współudział w przeprowadzanych kontrolach w toku postępowań podatkowych;
- h) Prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej (wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis, pomocy publicznej, określenie wartości brutto, określenie równowartości w euro na dzień udzielenia pomocy);
- i) Sporządzanie i przekazywanie z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, albo informacji o nie udzieleniu takiej pomocy w danym okresie sprawozdawczym;
- j) Terminowe i rzetelne prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej ulg w spłacie podatków od nieruchomości, rolnym, leśnym oraz podatku od środków transportowych (Rb-27S);
- k) Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdania kwartalnego Rb-N o stanie należności wybranych aktywów finansowych;
- l) Przygotowywanie i aktualizacja informacji dotyczących spraw załatwianych na zajmowanym stanowisku, które podlegają umieszczeniu na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Ruciane – Nida lub w Biuletynie Informacji Publicznej;
- m) Bieżące prowadzenie rejestru podatku od towarów i usług (VAT) w zakresie sprzedaży towarów i usług;
- n) Wystawienie faktur VAT zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami

- prawa;
- o) Terminowe sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT-7 częściowych, dotyczących gminy, jako jednostki;
 - p) Realizowanie zadań zgodnie z przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane – Nida.

5. Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu;
- b) CV;
- c) Dokumenty potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje oraz staż pracy (dyplomy, zaświadczenia, świadectwa pracy);
- d) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- e) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
- f) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku;
- g) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- h) Oświadczenie o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej;
- i) Inne dokumenty potwierdzające zadeklarowane uprawnienia, kwalifikacje i umiejętności (zaświadczenia, certyfikaty, referencje itp.).

6. Informacje dodatkowe:

- a) Termin i miejsce składania dokumentów: dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Ruciane – Nida (pok. Nr 15, pierwsze piętro), Al. Wczasów 4, 12 – 220 Ruciane – Nida lub za pośrednictwem poczty w terminie do **28.10.2019 roku, do godz. 16:00**, w zamkniętej kopercie, z dopiskiem **„Konkurs na stanowisko podinspektora ds. egzekucji w Referacie Finansowym Urzędu Miasta i Gminy Ruciane - Nida ”**;
- b) Aplikacje złożone po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane, liczy się faktyczna data wpływu dokumentów do Urzędu Miasta i Gminy Ruciane – Nida;
- c) Wybrany przez komisję konkursową kandydat, zostanie zarekomendowany Burmistrzowi Miasta i Gminy Ruciane – Nida, jako kandydat do zatrudnienia na okres próbny 3 – miesięcy oraz kolejno na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony;
- d) Wobec kandydatów po raz pierwszy zatrudnionych na stanowisku urzędniczym obowiązywać będzie służba przygotowawcza oraz zdanie egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, którego wynik będzie warunkował zatrudnienie na czas nieokreślony.
- e) Dokumenty aplikacyjne niespełniające wymogów formalnych będą odesłane kandydatom na wskazany adres do korespondencji w terminie 1 miesiąca, a kandydatów, którzy nie przejdą etapu II konkursu, w terminie przekraczającym okres 3 miesięcy od dnia rozstrzygnięcia niniejszego konkursu;
- f) Dokumenty aplikacyjne kandydatów powinny być opatrzone klauzulą: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. 2019 r., poz. 1781)”**;
- g) Dokumenty przedłożone w postaci kserokopii powinny być potwierdzone przez kandydata **„za zgodność z oryginałem”**
- h) Osobą do kontaktów w zakresie wymogów formalnych jest Ewa Kozicka – Kierownik Referatu Finansowego, tel. 87/425 44 36.

7. Etapy naboru i terminy opublikowania wyników:

Proces naboru obejmuje trzy etapy:

- a) Złożenie dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów – **do 28.10.2019 r., do godz. 16.00.**
- b) Ocenę formalną złożonych dokumentów - **do 29.10.2019 r.**
- c) Rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami zakwalifikowanymi do II etapu konkursu - w dniu **30.10.2019 r.**

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie upowszechniona na:

- a) Stronie Biuletynu Informacji Publicznej UMiG Ruciane - Nida (www.bip.ruciane-nida.pl, w zakładce urzędowa tablica ogłoszeń);
- b) Tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Ruciane – Nida.

Osoby zakwalifikowane do II etapu naboru, spełniające warunki formalne zawarte w ogłoszeniu, zostaną powiadomione przez przewodniczącego komisji konkursowej telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej o godzinie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wyniki konkursu zostaną upowszechnione na:

- a) Stronie Biuletynu Informacji Publicznej UMiG Ruciane - Nida (www.bip.ruciane-nida.pl, w zakładce urzędowa tablica ogłoszeń);
- b) Tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Ruciane – Nida.

8. Dane osobowe – klauzula informacyjna

- a) Zgodnie z Rozporządzeniem 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, iż Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach realizowanych zadań jest Burmistrz Miasta i Gminy Ruciane – Nida, Al. Wczasów 4, 12 – 220 Ruciane – Nida;
- b) W sprawach dotyczących Pana/Pani danych osobowych można się kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych p. Bartoszem Moroz - email: inspektor@ruciane-nida.pl;
- c) Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w jednostce samorządu terytorialnego na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych;
- d) Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit a) RODO oraz na podstawie art. 9 ust. 2 lit a) RODO w przypadku danych dotyczących stanu zdrowia.
- e) Podanie danych jest dobrowolne;
- f) Przysługuje Panu/Pani prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie, które będzie skutkowało zatrzymaniem procesu naboru w stosunku do Pana/Pani osoby. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- g) Informuję, iż dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji procesu naboru, przy czym w przypadku gdy Pana/Pani kandydatura nie zostanie uwzględniona w protokole z naboru Pana/Pani oferta zostanie odesłana w przeciągu miesiąca na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres do korespondencji, natomiast w przypadku uwzględnienia Pan/Pani kandydatury w protokole z naboru Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem rekomendowanym przez komisję konkursową do zatrudnienia, z zachowaniem przepisów dotyczących procesu archiwizacji;
- h) W przypadku nawiązania stosunku pracy dane będą przetwarzane na podstawie ustawy Kodeks Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych;
- i) Informacja o odbiorcach danych: w przypadku spełnienia wymagań formalnych naboru,

Pana/Pani dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania zostaną upowszechnione w BIP Gminy Ruciane – Nida oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu;

- j) W przypadku, gdy Pana/Pani kandydatura zostanie uznana za najlepszą w procesie wyboru, Pana/Pani dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania zostaną upowszechnione w BIP Gminy Ruciane – Nida oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu;
- k) Pana/Pani dane osobowe mogą być ujawnione podmiotom realizującym zadania na rzecz administratora danych osobowych;
- l) Przysługuje Panu/Pani prawo do żądania od administratora danych osobowych dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich uzupełniania;
- m) Przysługuje Panu/Pani prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych - w przypadku, gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki: zaistnieją przyczyny związane z pana/Pani szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora, przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych.

W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane – Nida Pana/Pani danych osobowych, przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa