



Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 472/2/2023

Burmistrza Białej Piskiej

z dnia 09 stycznia 2023 r.

BURMISTRZ BIAŁEJ PISKIEJ
OGŁASZA
NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE
PODINSPEKTORA
W REFERACIE FINANSOWYM W URZĘDZIE MIEJSKIM W BIAŁEJ PISKIEJ

I. NAZWA I ADRES INSTYTUCJI

Urząd Miejski w Białej Piskiej, ul. Plac Adama Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska.

II. OKREŚLENIE STANOWISKA

Podinspektor w Referacie Finansowym w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej.

III. WYMAGANIA, KTÓRE POWINIEN SPEŁNIAĆ KANDYDAT:

1. Niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) min. 3-letni staż pracy w jednostkach administracji samorządowej,
- 3) znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa, ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (w zakresie windykacji), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia,

2. Dodatkowe:

- 1) umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
- 2) dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności MS Office,
- 3) umiejętność redagowania pism,
- 4) zaangażowanie, samodzielność, dokładność, sumienność, obowiązkowość, umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, odporność na stres, wysoka kultura osobista.



**IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

Do zadań pracownika na stanowisku Podinspektora w Referacie Finansowym należy w szczególności:

1. Przygotowywanie propozycji wystawienia upomnień oraz wszczynania egzekucji administracyjnej z tytułu zaległości w opłatach za gospodarowanie odpadami komunalnymi. Po uzgodnieniu sporządzanie projektów upomnień i przekazywanie do osoby upoważnionej do zatwierdzenia.
2. Weryfikacja zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami i przekazywanie informacji do bezpośredniego przełożonego o konieczności podjęcia działań windykacyjnych wraz z propozycją działań.
3. Po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym lub kierownikiem jednostki, przygotowywanie wezwań do zapłaty oraz kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego, w tym pisanie pozwów o zapłatę, a także wszczynanie egzekucji komorniczej, z tytułu zadłużeń w czynszu za dzierżawę gruntów gminnych oraz opłat rocznych za wieczyste użytkowanie gruntów.
4. Przyjmowanie informacji o ilości wydobytej kopaliny ze złoża bilansowego i pozabilansowego.
5. Księgowanie wpłat z tytułu opłat eksploatacyjnych należnych Gminie Biała Piska oraz sporządzanie kwartalnych sprawozdań i comiesięczne uzgadnianie dochodów z pracownikiem księgowości budżetowej.
6. Po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym lub kierownikiem jednostki przygotowywanie upomnień oraz wszczynanie egzekucji administracyjnej z tytułu zaległości w opłatach eksploatacyjnych, wynikających ze złożonych informacji o ilości wydobytej kopaliny oraz z wydanych decyzji określających w/w opłatę.
7. Weryfikacja i przygotowywanie dokumentów dotyczących zaległości od spadkobierców dłużnika z tytułu:
 - a) opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - b) czynszu za wydzierżawienie mienia gminnego,
 - c) opłat rocznych za wieczyste użytkowanie gruntu,
 - d) opłat eksploatacyjnych od ilości kopaliny wydobytej, ze złoża bilansowego i pozabilansowego.
8. Przygotowywanie dokumentacji oraz wyjaśnianie i prowadzenie spraw z zakresu wydania zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym, w trybie przepisów ustawy o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy.
9. Przygotowywanie dokumentacji oraz prowadzenie spraw z zakresu wpływających informacji bankowych przekazywanych gminie ostatniego miejsca zamieszkania.
10. Przygotowywanie dokumentacji oraz prowadzenie spraw z zakresu wpływających informacji bankowych przekazywanych gminie ostatniego miejsca zamieszkania nieżyjącego posiadacza rachunku bankowego.
11. Pomoc w przygotowywaniu zestawień do sprawozdań budżetowych.
12. Pomoc w opieczetowaniu i przygotowaniu dowodów wewnętrznych (zestawień kosztów i innych) dokumentów księgowych z zakresu należnego do referatu finansowego.
13. Prowadzenie rejestru umów w systemie Budżet.
14. Drukowanie planów finansowych dla jednostek budżetowych Gminy Biała Piska z systemu Wizja oraz zmian planów i przekazywanie jednostkom budżetowym.
15. Pomoc w sporządzaniu rozliczeń finansowo -księgowych.
16. Pomoc w archiwizacji dokumentów.
17. Współdziałanie z innymi referatami i komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień.





18. Archiwizowanie wytwarzanej na stanowisku dokumentacji zgodnie z przepisami instrukcji archiwalnej.
19. Wykonywanie innych czynności i poleceń służbowych zleconych przez Burmistrza Białej Piskiej, Zastępcę Burmistrza, Skarbnika oraz Sekretarza Gminy.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

1. Rodzaj pracy: praca biurowa.
2. Wymiar czasu pracy: pełen etat w podstawowym systemie czasu pracy.
3. Rodzaj umowy: umowa o pracę.
4. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Białej Piskiej, ul. Plac Adama Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska oraz teren miasta i gminy Biała Piska.
5. Wynagrodzenie wypłacane do 28 każdego miesiąca ustalone na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.
6. Obsługa monitora ekranowego pow. 4 godz. dziennie, wykorzystywanie urządzeń i narzędzi teleinformatycznych.
7. Praca wymagająca odporności na stres.
8. Budynek dwupiętrowy, ograniczona możliwość poruszania się po całym budynku ze względu na różnice poziomów w budynku – schody w ciągu korytarzy nie posiadają urządzeń umożliwiających pokonywanie ich przez osoby niepełnosprawne, w tym poruszających się na wózkach inwalidzkich.

VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny kandydata na stanowisko Podinspektora – własnoręcznie podpisany.
2. Życiorys - Curriculum Vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje (m.in. dyplomy, świadectwa, certyfikaty) – potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
5. Kserokopie świadectw pracy oraz inne dokumenty potwierdzające staż pracy – potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
6. Zaświadczenie o zatrudnieniu - w przypadku trwania stosunku pracy.
7. Oświadczenia kandydata podpisane własnoręcznym podpisem:
 - 1) o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku;
 - 2) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - 3) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 4) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

Urząd Miejski w Białej Piskiej

ul. Plac Adama Mickiewicza 25

12-230 Biała Piska

tel. 87 424 13 50

fax 87 424 13 51

um@bialapiska.pl www.bialapiska.eu





- 5) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji 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*”.
8. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o który mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem

VIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko Podinspektora w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej**” w terminie do dnia **20 stycznia 2023 r. do godz. 10.00** w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej, pokój nr 2 Punkt Obsługi Interesanta (parter).
2. Ofertę można przesłać listem poleconym na adres Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej, ul. Plac Adama Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska, przy czym decyduje data wpływu do Urzędu.
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Urząd Miejski w Białej Piskiej nie odsyła dokumentacji, która nie spełnia wymagań ofertowych.

IX. PRZEBIEG POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NABORU

1. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa, która zostanie powołana odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Białej Piskiej.
2. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - 1) I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym, wybór osób spełniających wymagania niezbędne. Osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną poinformowane indywidualnie (telefonicznie, e-mail lub pisemnie) o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru.
 - 2) II etap – test kompetencji lub rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami spełniającymi wymagania niezbędne (formalne).
3. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego nastąpi do 10 dni po upływie terminu składania ofert.
4. Szczegółowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod numerem tel. 87 424 13 54.
5. Informacja o wyniku konkursu zostanie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.bialapiska.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.

Burmistrz Białej Piskiej ma prawo odwołania naboru bądź niewybrania kandydata/kandydatki bez podania przyczyny.

Burmistrz

/-/ Beata Sokołowska

