

ZARZĄDZENIE NR 147/2/2025
BURMISTRZA BIAŁEJ PISKIEJ

z dnia 2 października 2025 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor w Referacie Finansowym
Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej**

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) w związku z art. 11, art. 12 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), **Burmistrz Białej Piskiej zarządza, co następuje:**

§ 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **Podinspektor w Referacie Finansowym Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.**

§ 2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko, o którym mowa w § 1, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Komisję rekrutacyjną do wyłonienia kandydata na wolne stanowisko powoła Burmistrz Białej Piskiej na podstawie odrębnego zarządzenia.

§ 4. 1. Ogłoszenie o naborze podlega zamieszczeniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.bialapiska.pl) i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.

2. Ogłoszenie o naborze podlega zgłoszeniu oferty pracy do Powiatowego Urzędu Pracy w Piszcu za pośrednictwem systemu ePraca (oferty.praca.gov.pl).

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 03 października 2025 r.

BURMISTRZ

Franciszek Paweł Romankiewicz

Załącznik do Zarządzenia Nr 147/2/2025

Burmistrza Białej Piskiej

z dnia 2 października 2025 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
PODINSPEKTOR W REFERACIE FINANSOWYM URZĘDU MIEJSKIEGO W BIAŁEJ PISKIEJ
numer ogłoszenia: OR.2110.5.2025**

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 Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej

III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE, KTÓRE POWINNA SPEŁNIAĆ OSOBA UBIEGAJĄCA SIĘ O STANOWISKO:

- 1) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: finanse i rachunkowość, ekonomia, administracja, prawo lub pokrewne);
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

IV. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) doświadczenie zawodowe - co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego w pracy w księgowości lub finansach publicznych oraz udokumentowane doświadczenie w realizacji zadań tożsamyh lub zbliżonych do zakresu obowiązków na stanowisku objętym naborem;
- 2) praktyczna znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego;
- 3) umiejętność sprawnej obsługi komputera i wykorzystywania narzędzi biurowych;
- 4) dobra organizacja pracy własnej i umiejętność ustalania priorytetów;
- 5) samodzielność w działaniu oraz odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań;
- 6) dyspozycyjność, systematyczność i rzetelność;
- 7) zdolność do analitycznego i kreatywnego myślenia.

V. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Weryfikacja zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami oraz podejmowanie działań windykacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wszczywanie egzekucji administracyjnej z tytułu zaległości w opłatach za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz wystawianie upomnień.
3. Przygotowywanie wezwań do zapłaty oraz kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego, w tym sporządzanie pozwów o zapłatę, a także wszczywanie 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 przypisów należności oraz wpłat z tytułu opłat eksploatacyjnych należnych Gminie Biała Piska i comiesięczne uzgadnianie dochodów z pracownikiem księgowości budżetowej.
6. Sporządzanie kwartalnych sprawozdań i comiesięczne przygotowywanie zestawień do sprawozdań budżetowych z zakresu opłat eksploatacyjnych.
7. Sporządzanie upomnień oraz wszczywanie egzekucji administracyjnej z tytułu zaległości w opłatach eksploatacyjnych, wynikających ze złożonych informacji o ilości wydobytej kopaliny oraz z wydanych decyzji określających ww opłatę.
8. 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.
9. Prowadzenie spraw z zakresu wydawania zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym w trybie przepisów ustawy o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy.
10. Prowadzenie spraw z zakresu wpływających informacji bankowych przekazywanych gminie ostatniego miejsca zamieszkania.
11. Pomoc w sporządzaniu rozliczeń finansowo - księgowych.

VI. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:

1. Charakter pracy: praca administracyjno-biurowa, w systemie jednozmianowym.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat, w podstawowym systemie czasu pracy, w godzinach pracy Urzędu (pn-
wt. 7:00-15:00, śr. 8:00-16:00, czw.-pt. 7:00-15:00).
3. Rodzaj umowy: umowa o pracę.
4. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Białej Piskiej, ul. Pl. A. Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska oraz teren miasta i gminy Biała Piska (wyjazdy poza siedzibę miejsca wykonywania pracy w sprawach służbowych).
5. Częstotliwość wyjazdów służbowych: średnia.
6. Warunki pracy zgodne z obowiązującymi regulacjami prawa pracy i przepisami BHP.
7. Warunki techniczne stanowiska pracy: stanowisko związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, wykorzystywaniem sprzętu biurowego (drukarki, skanery) i narzędzi teleinformatycznych.
8. Lokalizacja i ogólna charakterystyka budynku: budynek dwupiętrowy, ograniczona możliwość poruszania się po całym budynku ze względu na różnice poziomów - schody w ciągu korytarzy nie posiadają urządzeń umożliwiających pokonywanie ich przez osoby z niepełnosprawnościami, w tym poruszające się na wózkach inwalidzkich. Brak windy oraz toalety dla osób z niepełnosprawnościami.

9. Praca wymagająca odporności na stres.

10. Wynagrodzenie wypłacane do 28. dnia każdego miesiąca, ustalone na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 ze zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.

11. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej w czasie trwania umowy o pracę na czas określony. Umowa na czas określony zawierana jest na czas nie dłuższy niż 6 miesięcy. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik tego egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny kandydata na stanowisko Podinspektora – własnoręcznie podpisany i opatrzony klauzulą określoną w pkt 9 poniżej.

2. Życiorys - Curriculum Vitae (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany i opatrzony klauzulą określoną w pkt 9 poniżej.

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,
- 5) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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.

9. Dokumenty aplikacyjne: List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Miejski w Białej Piskiej w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacji na stanowisko urzędnicze Podinspektora w Referacie Finansowym Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej”.

VIII. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej, wynosił nie więcej niż 6%.

IX. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „*Konkurs na stanowisko Podinspektora FN*”

do dnia 17 października 2025 r. do godz. 15:00 w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej, Punkt Obsługi Interesanta (parter, pokój nr 2).

2. Ofertę można przesłać listem poleconym na adres Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej, ul. Pl. 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 upływie terminu określonego w pkt 1 powyżej, nie będą rozpatrywane.

4. Urząd Miejski w Białej Piskiej nie odsyła dokumentacji, która nie spełnia wymagań ofertowych.

5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych składanych drogą elektroniczną i składanych poza ogłoszeniem o naborze.

X. PRZEBIEG POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NABORU

1. Konkurs przeprowadzi komisja rekrutacyjna, 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 57.

5. Informacja o wyniku konkursu zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej (www.bip.bialapiska.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.

6. Dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.

XI. POZOSTAŁE INFORMACJE

1. Informacja o możliwości zgłaszania naruszeń prawa przez sygnalistów:

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) w związku z rozpoczętym procesem rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor w Referacie Finansowym Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej informuję, że w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej została wprowadzona **Procedura zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następnych** z dnia 12 września 2024 r. Mają Państwo możliwość zapoznania się z obowiązującą Procedurą zamieszczoną na stronie BIP Urzędu Miejskiego w zakładce „Sygnalista”.

2. Dodatkowe dokumenty do pobrania:

Poniżej ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze dostępne są do pobrania:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji.