



Urząd Miejski
w Otyniu
ul. Rynek 1, 67-106 Otyń

RA.2110.1.2025

10 kwietnia 2025 r.

Burmistrz Otynia
ogłasza nabór na stanowisko
Inspektor ds. dochodów budżetowych i windykacji.

Nazwa stanowiska: Inspektor ds. dochodów budżetowych i windykacji.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie ekonomiczne lub wyższe,
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) staż pracy: minimum 3-letnie doświadczenie w pracy w administracji na stanowisku związanym z prowadzeniem ksiąg rachunkowych

2. Wymagania dodatkowe (nieobowiązkowe):

- 1) zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole;
- 2) komunikatywność, samodzielność;
- 3) umiejętność dobrej organizacji pracy;
- 4) umiejętność gradacji ważności spraw.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) prowadzenie księgowości budżetowej Gminy i Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zewnętrznego oraz zarządzeniami i instrukcjami wewnętrznymi.
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej dochodów przy wykorzystaniu aplikacji komputerowych, zgodnie z zasadami obsługi tych aplikacji.
- 3) kontrola pod względem rachunkowym i formalnym dokumentów księgowych.
- 4) dekretacja dokumentów księgowych.
- 5) wystawianie postanowień i zawiadomień o zarachowaniu wpłat.
- 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych i innych, analiz, symulacji i innych informacji z zakresu dochodów budżetowych, przy wykorzystaniu aplikacji komputerowych, zgodnie z zasadami obsługi tych aplikacji.
- 7) analiza zaległości w zakresie dochodów budżetowych, wystawianie wezwań do zapłaty, prowadzenie „miękkiej” egzekucji, sporządzanie wniosków do Kancelarii Prawnej o skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego.
- 8) współpraca z komornikiem w zakresie prowadzonej egzekucji.
- 9) prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie decyzji dotyczących ulg w spłacie należności cywilnoprawnych.
- 10) sporządzanie faktur, deklaracji VAT i prowadzenie rejestru VAT.
- 11) wydawanie zaświadczeń, wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska.
- 12) wykonywanie analiz, symulacji i innych opracowań finansowych na potrzeby Burmistrza Otynia i Rady Miejskiej.
- 13) wykonywanie innych poleceń służbowych wydawanych przez Skarbnika Gminy.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce stanowiska pracy znajduje się w Urzędzie Miejskim w Otyniu (67-106 Otyń), ul. Rynek 1, budynek 2-kondygnacyjny bez windy;
- 2) praca przy komputerze;
- 3) wymiar czasu pracy: 1 etat (8 godzin dziennie);
- 4) data zatrudnienia: 1 maja 2025 r.

5. Informacja, o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Otyniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze przekracza 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) życiorys zawodowy (CV);
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia i umiejętności;
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego (załącznik nr 1 do ogłoszenia);
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 2 do ogłoszenia);
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 3 do ogłoszenia);
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze (załącznik nr 4 do ogłoszenia);.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie osobiście lub przesać na adres: Urząd Miejski w Otyniu, ul. Rynek 1, 67-106 Otyń z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Inspektora ds. dochodów budżetowych i windykacji.” W terminie do dnia: 21 kwietnia 2025 r. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje:

- 1) osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikują się do dalszego etapu naboru będą powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 2) kandydat przystępujący do rozmowy kwalifikacyjnej przedkłada do wglądu dokument tożsamości;
- 3) kandydatom przysługuje prawo uzyskiwania informacji o rozstrzygnięciach, na poszczególnych etapach naboru, w trybie dostępu do informacji publicznej;
- 4) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP: <https://bip.otyn.pl/>, a także na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Otyniu;
- 5) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 68 355 94 00.

Burmistrz Otynia
Barbara Wróblewska

Załączniki:

- 1) Kwestionariusz osobowy.
- 2) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 3) Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze.

Załącznik nr 1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Dane ogólne: a) nazwisko i imię (imiona)..... b) nazwisko panieńskie (dla mężatek)..... c) imiona rodziców..... d) nazwisko panieńskie matki.....		
2. Data i miejsce urodzenia:		
3. Obywatelstwo:		
4. Nr ewidencyjny PESEL	5. Nr identyfikacji NIP	
6. Wykształcenie: a) podstawowe, średnie, wyższe*) - nazwa i rok ukończenia szkoły..... b) kierunek c) stopień (tytuł naukowy).....		
7. Wykształcenie uzupełniające: (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)		
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia <u>w ramach umowy o pracę</u>:		
okres zatrudnienia	nazwa zakładu pracy	stanowisko

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności:

języki obce:

a)

podstawowy.....

b) średnio-

zaawansowany.....

c) bardzo

dobry.....

obsługa

komputera:

prawo jazdy:

inne:

10. Stan rodzinny (współmałżonek, dzieci):

(imię, nazwisko, data

urodzenia):.....

.....
.....

UWAGA: złożenie powyższych danych dotyczących członków rodziny nie jest równoznaczne z deklaracją zgłoszenia członków rodziny do ubezpieczenia społecznego.

11. Powszechny obowiązek obrony:

a) stosunek do powszechnego obowiązku

obrony.....

c) stopień wojskowy..... numer specjalności
wojskowej.....

d) przynależność ewidencyjna do

WKU.....

e) numer książeczki

wojskowej.....

f) przydział mobilizacyjny do sił zbrojnych

RP.....

12. Osoba, którą należy zawiadomić w razie wypadku:

.....

.....
(imię i nazwisko, adres, telefon)

13. Adres stałego zameldowania:

(z kodem pocztowym)

tel.

14. Adres do korespondencji:

(z kodem pocztowym)

tel.

15. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1, 2, 4 i 13 są zgodne z dowodem osobistym:

seria.....nr wydanym
dnia.....

przez.....
.....

lub innym dowodem
tożsamości:.....

***) niepotrzebne skreślić**

.....

Data i miejscowość

.....

(czytelny podpis)

Załącznik nr 2. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

.....

(miejscowość i data)

**Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu
z pełni praw publicznych**

Ja, niżej podpisany/a.....

zamieszkały/a

legitymujący/a się dowodem osobistym seria Nr

wydanym przez

świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu
karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że mam pełną
zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

.....

(czytelny podpis)

Załącznik nr 3. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(miejscowość i data)

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres zamieszkania

Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

Oświadczam, że nie byłem(am) karany(a) za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Niniejsze oświadczenie składałem pouczony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 kodeksu karnego - „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3” – (t.j. Dz .U. z 2024 r., poz. 17 ze zm.).

.....
(czytelny podpis)

Załącznik nr 4. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze.

.....

(miejscowość i data)

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, udostępnionych w złożonych przeze mnie dokumentach 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. z 2019 r. poz. 1781).

.....

(czytelny podpis)

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

- 1) Administratorem Państwa danych osobowych jest Burmistrz Otyńia z siedzibą w Urzędzie Miejskim, ul. Rynek 1, 67-106 Otyń.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, kontakt e-mail inspektor(at)cbi24.pl (mailto:inspektor@cbi24.pl)
- 3) Dane osobowe przetwarzane są w celu prowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

- 4) Dane osobowe przechowywane są przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranej osoby.
- 5) Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym.
- 6) Posiadają Państwo prawo do:
 - dostępu do treści swoich danych,
 - cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
 - prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.