

**ZARZĄDZENIE NR 0050.180.2020
BURMISTRZA MIASTA MARKI**

z dnia 7 października 2020 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na 2 wolne stanowiska urzędnicze Referent
w Urzędzie Miasta Marki, Al. Marszałka Józefa Piłsudskiego 95, 05-270 Marki
1-stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych, 1- stanowisko ds. finansowo-
budżetowych**

Na podstawie art. 11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) i art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713), zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór kandydatów na 2 wolne stanowiska urzędnicze – Referent w Urzędzie Miasta Marki: 1-stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych, 1- stanowisko ds. finansowo-budżetowych, w pełnym wymiarze czasu pracy.

2. Treść ogłoszenia o naborze określa załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Powołuje się Komisję rekrutacyjną do rozpatrzenia aplikacji złożonych w ogłoszonym naborze na ww. wolne stanowiska urzędnicze, w składzie:

1. Anna Marchlik - Przewodniczący Komisji;
2. Beata Orczyk;
3. Marta Hauszyld;
4. Renata Kołodziejczyk;
5. Pracownik Biura Kadr.

§ 3. 1. W toku naboru Komisja rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, z którymi przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne. Komisja może dokonać sprawdzenia wiedzy merytorycznej kandydata pod kątem przydatności na stanowisko, na które przeprowadza się nabór. Zastrzega się możliwość przeprowadzenia testu wiedzy. Następnie Komisja dokonuje wyboru nie więcej niż dwóch kandydatów, których przedstawia kierownikowi jednostki w celu zatrudnienia.

2. Z posiedzenia Komisji rekrutacyjnej sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zastępca Burmistrza
Miasta Marki

Grzegorz Kasprowicz

Załącznik do zarządzenia Nr 0050.180.2020

Burmistrza Miasta Marki

z dnia 7 października 2020 r.

I. Wymagania formalne (konieczne)

Określa się następujące wymagania:

1. Spełnienie warunków określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych tj.:

- obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ww. ustawy,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

2. Wykształcenie wyższe, preferowane o profilu obejmującym zagadnienia merytoryczne jak na proponowanym stanowisku (rachunkowość/podatki / księgowość/ finanse publiczne).

3. Co najmniej roczny staż pracy obejmujący praktykę zawodową w obszarze finansów (podatki i opłaty/ księgowość/ księgowość budżetowa/ finanse publiczne).

II. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość przepisów prawa (podstawowych zagadnień):

- Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa;
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- Ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych;
- Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. Doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego.

3. Umiejętność redagowania pism.

4. Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

5. Bardzo dobra organizacja pracy własnej.

III. Warunki pracy

1. Wymiar czasu pracy – 1 etat.

2. Miejsce pracy – Urząd Miasta Marki, przy czym dla stanowiska:

- ds. finansowo-budżetowych - budynek Urzędu Miasta Marki przy Al. Marsz. J. Piłsudskiego 95 w Markach

· stanowisko ds. podatków i opłat – budynek Urzędu Miasta Marki Wydział Podatków i Opłat przy ul. Lisa Kuli 3A w Markach oraz teren gminy.

3. Godziny pracy:

poniedziałek, wtorek, czwartek 8:00 -16:00; środa 8:00-18:00; piątek 8:00-14:00

4. W przypadku osób niepełnosprawnych czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych. Powyższe nie dotyczy osób zatrudnionych przy pilnowaniu oraz gdy, na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę (art. 15 i 16 Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2020 r., poz. 426).

5. Budynek Urzędu Miasta Marki z uwagi na brak windy nie jest przystosowany do pracy dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich oraz osób z ograniczeniami w samodzielnym poruszaniu się.

6. Specyfika pracy – praca przy komputerze.

7. Pracowników obowiązuje dress code tj. odpowiedni strój służbowy dostosowany do miejsca i charakteru pracy.

8. Pracodawca prowadzi Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

IV. Zakres wykonywanych zadań

1. Zadania na stanowisku ds. finansowo- budżetowych:

- księgowanie dochodów gminy;
- przebiegowanie sprawozdań jednostkowych;
- uzgadnianie kont;
- zastępstwo w zadaniach z obszaru rozliczenia podatku VAT.

2. Zadania na stanowisku ds. podatków i opłat lokalnych;

- obsługa mieszkańców w zakresie deklaracji za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- weryfikacja deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- obsługa programu informatycznego dedykowanego systemowi gospodarowania odpadami;
- aktualizacja rejestru gminnego właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
- udział w opracowaniu regulacji prawnych w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie.

V. Wymagane dokumenty

1. Kwestionariusz osobowy – załącznik nr 1.
2. List motywacyjny.
3. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy oraz doświadczenie zawodowe.

4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe, w tym ukończone kursy i szkolenia o tematyce zgodnej z zagadnieniami na proponowanym stanowisku.

5. Oświadczenia osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik nr 2.

6. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych – załącznik nr 3.

VI. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów

1. Termin składania dokumentów – 23 października 2020 roku (piątek) do godziny 14:00.

2. Miejsce składania dokumentów – Kancelaria Urzędu Miasta Marki, Al. Marszałka J. Piłsudskiego 95, 05-270 Marki (Pokój nr 13). Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem: „**Nabór na stanowisko– Referent w Urzędzie Miasta Marki**”.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W Urzędzie Miasta Marki wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu nie przekroczył 6%.

VIII. Pozostałe informacje:

1. Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odrzucone.

2. Aplikacje odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

3. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego w przypadku przeprowadzenia testu wiedzy.

4. Pozostałe aplikacje kandydaci mogą odebrać osobiście, aplikacje nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 6 miesięcy od ogłoszenia informacji o wyniku naboru.

5. Kandydaci wyłonieni w drodze naboru, przed zatrudnieniem, zobowiązani są przedstawić do wglądu oryginały świadectw pracy, dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i posiadane kwalifikacje.

6. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana na stronie www.bip.marki.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Marki oraz na tablicy ogłoszeń w budynku B Urzędu Miasta Marki, Al. Marszałka J. Piłsudskiego 95, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

IX. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta Marki:

Realizując obowiązek wynikający z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), dalej RODO, w związku z ubieganiem się przez Panią/Pana o zatrudnienie w Urzędzie Miasta Marki informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych zawartych w Pani/Pana zgłoszeniu rekrutacyjnym jest Urząd Miasta Marki z siedzibą w Markach (05-270) przy Al. Piłsudskiego 95, w imieniu którego działa Burmistrz Miasta Marki.

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym w sprawach dotyczących danych osobowych można się kontaktować za pośrednictwem adresu

mailowego: iod@marki.pl

3. Celem przetwarzania danych osobowych jest przeprowadzenie procesu rekrutacji/naboru na stanowisko na które Pani/Pan aplikuje. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie przepisów prawa art. 6 ust. 1 pkt c RODO, to jest Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych, a w pozostałym zakresie, wykraczającym poza zakres danych żądanych w oparciu o wskazane wyżej przepisy, na podstawie Pani/Pana wyraźnej zgody wyrażonej przez zawarcie danych w zgłoszeniu rekrutacyjnym i ich złożeniu w Urzędzie Miasta Marki, art. 6 ust. 1 pkt a RODO. Ponadto, jeżeli Pani/Pan wyrazi odrębną, dobrowolną zgodę dane będą przetwarzane do celów przyszłych rekrutacji.

4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta Marki.

5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane żadnym odbiorcom danych, oraz nie będą przekazywane poza teren Unii Europejskiej.

6. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny do przeprowadzenia i zakończenia procesu rekrutacji/naboru. W przypadku zatrudnienia Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania stosunku pracy oraz w okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami. Pani/Pana dane osobowe w przypadku nie zatrudnienia zostaną trwale usunięte po zakończeniu procesu rekrutacji. Jeżeli Pani/Pan wyrazi zgodę na przetwarzanie danych dla celów przyszłych rekrutacji dane osobowe będą przetwarzane przez okres do 12 miesięcy od ich pozyskania, a po tym okresie zostaną trwale usunięte. Okres przetwarzania Pani/Pana danych może ulec skróceniu, odpowiednio do momentu cofnięcia zgody lub ustania celu przetwarzania.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo cofnięcia zgody. Cofnięcie zgody może nastąpić w dowolnym momencie bez podania przyczyn i bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. Administrator danych osobowych informuje Panią/Pana o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego, to jest Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/ Pana danych osobowych narusza przepisy prawa.

9. Podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne do Pani/Pana udziału w procesie rekrutacji/naboru.

10. Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu.

Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym

Podpis: Signature-1952636746

Imię: Grzegorz

Nazwisko: Kasprowicz

Instytucja: Gmina Miasto Marki

Miejscowość: Marki

Województwo:

Kraj: PL

Data podpisu: 7 października 2020 r.

Zakres podpisu: Cały dokument