



ROA.2110.1.2024

**Burmistrz Miasta Kamionka**  
**ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze**  
**podinspektor ds. wymiaru i egzekucji podatków i opłat lokalnych w Urzędzie Miejskim**  
**w Kamionce**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Kamionce, ul. Lubartowska 1, 21-132 Kamionka
2. **Wymagania kwalifikacyjne dla kandydatów:**
  - 1) **Wymagania niezbędne:**
    - a) obywatelstwo polskie;
    - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
    - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
    - d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy;
    - e) nieposzlakowana opinia;
    - f) posiadanie wykształcenia wyższego stosownie do opisu stanowiska lub posiadanie wykształcenia średniego stosownie do opisu stanowiska i 3 lat stażu pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
    - g) znajomość ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, kodeks cywilny, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, Ordynacja podatkowa, o podatkach i opłatach lokalnych, o finansach publicznych, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, o dostępie do informacji publicznej oraz aktów wykonawczych do tych ustaw;
  - 2) **Wymagania dodatkowe:**
    - a) posiadanie wykształcenia wyższego o profilu: prawo, administracja, ekonomia, finanse i rachunkowość, mile widziane studia podyplomowe w zakresie podatków i prawa podatkowego;
    - b) znajomość aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego;
    - c) minimum 5 lat ogólnego stażu pracy, z czego co najmniej 6 miesięcy w administracji publicznej;
    - d) biegła znajomość obsługi pakietów biurowych;
    - e) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy;
    - f) umiejętność pracy w zespole;
    - g) zaangażowanie, zdolność rozwiązywania problemów, kreatywność, komunikatywność, dyspozycyjność i systematyczność.
3. **Zakres wykonywanych zadań:**
  - 1) prowadzenie postępowań związanych z wymiarem podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych;
  - 2) weryfikacja pod względem zgodności ze stanem prawnych i rzeczywistym składanych deklaracji podatkowych w zakresie podatku od środków transportowych składanych organowi podatkowemu;
  - 3) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie podatku od środków transportowych;
  - 4) miesięczne uzgodnienie z pracownikiem ds. księgowości w Referacie Finansowo-Podatkowym wpływów z podatku od środków transportowych;
  - 5) egzekucja należności z tytułu podatku od środków transportowych, w tym wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych;
  - 6) przygotowanie uchwał Rady Miejskiej w Kamionce dotyczących podatku od środków transportowych;
  - 7) przygotowywanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych z wykonania dochodów w zakresie podatku od środków transportowych;
  - 8) sporządzanie umów w zakresie dostarczania wody i odprowadzania ścieków, zmiana danych i postanowień umowy oraz rozwiązywanie, prowadzenie ewidencji zawartych umów;

- 9) prowadzenie ewidencji księgowej opłat za wodę i ścieki;
  - 10) prowadzenie ewidencji księgowej czynszu i opłat za centralne ogrzewanie;
  - 11) kontrola terminowego regulowania należności z zakresu prowadzonej ewidencji;
  - 12) wczytywanie danych z urządzeń inkasenckich;
  - 13) prowadzenie bieżącej ewidencji przypisów, wpłat, zwrotów i rozliczania nadpłat z tytułu opłat za dostarczona wodę i odprowadzone ścieki;
  - 14) bieżąca weryfikacja zaległości z tytułu opłat za dostarczoną wodę i odprowadzone ścieki;
  - 15) miesięczna weryfikacja kont księgowych odbiorców wody i dostawców ścieków;
  - 16) terminowe sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych półrocznych i rocznych z wpływów z tytułu opłat za dostarczona wodę i odprowadzone ścieki, w szczególności jak dla sprawozdań budżetowych i finansowych w uzgodnieniu z ewidencją syntetyczną dochodów gminy;
  - 17) sporządzanie kalkulacji zmian stawek cen za wodę i odprowadzanie ścieków, opracowanie uzasadnień zmian taryfy, opracowanie projektów uchwał w zakresie dostarczania wody i odprowadzania ścieków;
  - 18) wystawianie faktur ze sprzedaży składników majątkowych oraz refakturowanie usług;
  - 19) archiwizacja dokumentów znajdujących się na ww. stanowisku pracy.
- 4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**
- 1) stanowisko pracy administracyjno-biurowe na I piętrze budynku Urzędu Miejskiego (brak windy);
  - 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
  - 3) prowadzenie czynności w siedzibie i poza siedzibą Urzędu;
  - 4) kontakty z interesantami: bezpośrednio, telefoniczne, mailowe;
  - 5) warunki wynagrodzenia: zgodnie z obowiązującym w tym zakresie regulaminem.
- 5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**
- W Urzędzie Miejskim w Kamionce w miesiącu styczniu 2024 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zdrowotnej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był mniejszy niż 6 %.
- 6. Wymagane dokumenty:**
- 1) życiorys zawodowy (CV);
  - 2) list motywacyjny;
  - 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
  - 4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe lub zaświadczenie o zatrudnieniu;
  - 5) kwestionariusz osobowy (do pobrania ze strony BIP);
  - 6) oświadczenia do naboru (do pobrania ze strony BIP);
  - 7) w przypadku podania danych osobowych w zakresie szerszym aniżeli wynikający z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy oświadczenie kandydata (do pobrania ze strony BIP).
  - 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Uwaga:** Życiorys zawodowy, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie złożone oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kandydaci zobowiązani są do podania numeru telefonu lub adresu e-mail, który niezbędny jest do poinformowania kandydata o terminie II etapu naboru.

**7. Wymiar zatrudnienia**

Kandydat wyłoniony w drodze naboru będzie zatrudniony na pełny etat, początkowo na podstawie umowy na czas określony.

**8. Inne informacje**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kamionce ul. Lubartowska 1, 21-132 Kamionka (sekretariat) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. wymiaru i egzekucji podatków i opłat lokalnych w Urzędzie Miejskim w Kamionce” w terminie do dnia 5 marca 2024 roku do godziny 15.30. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze będzie prowadzony w dwóch etapach:

- I etap - formalny (ocena dokumentów pod względem kompletności i zgodności z wymaganiami formalnymi);
- II etap – test wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kamionce.

Kamionka, dnia 22 luty 2024 roku

  
**BURMISTRZ**  
*mgr Karol Ługowski*

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1, dalej zwanego RODO informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Miejski w Kamionce reprezentowany przez Burmistrza (adres: 21-132 Kamionka ul. Lubartowska 1, tel. 81 852 70 39, adres e-mail: sekretariat@kamionka.pl).
- 2) Może Pani/Pan kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: odo@kamionka.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru oraz późniejszej archiwizacji dokumentów:
  - a) na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b RODO – w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
  - b) na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, która została wyrażona,
  - c) na podstawie przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust.1 lit. c RODO – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane zewnętrznym odbiorcom i podmiotom przetwarzającym.
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kamionce;
  - a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku selekcji końcowej został wybrany do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane przez okres 10 lat kalendarzowych od dnia ustania stosunku pracy,
  - b) dokumenty aplikacyjne najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z naboru będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który w wygrał w danej procedurze naboru. Kandydaci mogą odebrać ww. dokumenty w terminie 7 dni roboczych od dnia upływu okresu 3 miesięcy od daty nawiązania stosunku pracy z wyłonionym kandydatem. Po upływie ww. terminu dokumenty będą podlegały zniszczeniu.
  - c) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane są do czasu ogłoszenia wyników naboru danej procedury naboru. Kandydaci, którzy zamierzają odebrać złożone dokumenty aplikacyjne winni to uczynić w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po upływie ww. terminu dokumenty będą podlegały zniszczeniu.

- 7) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą też podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 8) Pani/Pana dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 9) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
  - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 10) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.