



WÓJT GMINY REWAL
OGLASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Jednostka:	Urząd Gminy w Rewalu, ul. Mickiewicza 19, 72-344 Rewal
Oferowane stanowisko:	Stanowisko ds. opłat
Wymiar czasu pracy:	1 etat
Termin składania dokumentów:	08 maja 2023r.
Miejsce pracy:	Urząd Gminy w Rewalu, ul. Mickiewicza 19, 72-344 Rewal
Proponowany termin rozpoczęcia pracy:	maj 2023r.
Wymagania związane ze stanowiskiem	A. Wymagania niezbędne: 1. wykształcenie wyższe, 2. obywatelstwo polskie, 3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, 4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku, 5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe., 6. nieposzlakowana opinia, 7. prawo jazdy kat. B.
	B. Wymagania dodatkowe: 1. doświadczenie na podobnym stanowisku, 2. staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego min. 1 rok, 3. znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego i jego organów, znajomość ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa prawo zamówień publicznych, ustawa o finansach publicznych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa o rachunkowości, 4. umiejętność interpretacji aktów prawnych, 5. umiejętność własnej organizacji pracy, 6. posiadanie cech osobowości takich jak: uczciwość, życzliwość, komunikatywność, otwartość, punktualność, samodzielność, kreatywność,

	<p>cierpliwość, dyspozycyjność, staranność, zaangażowanie, odporność na stres, odpowiedzialność, skrupulatność,</p> <p>6. posiadanie umiejętności takich, jak: obsługa urządzeń biurowych, redagowanie pism, umiejętności logicznego myślenia, umiejętności analityczne, biegła obsługa komputera (środowisko Windows, Microsoft Word), umiejętność pracy w zespole.</p>
Szczegółowy zakres zadań oraz czynności wykonywanych na stanowisku:	<ol style="list-style-type: none">1. Prowadzenie ewidencji dochodów budżetu gminy z tytułu:<ol style="list-style-type: none">a) użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,b) przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,c) sprzedaży mienia,d) dzierżawy, bezumownego korzystania,e) opłaty adiacenckiej,f) opłaty planistycznej,g) zajęcia pasa drogowego,h) dzierżawy powierzchni reklamowych,i) przydomowe miejsca parkingowe,j) obiektów sportowych,k) z tytułu czynszu najmu,l) z tytułu mandatów, cmentarzy i oświaty,m) z tytułu innych opłat, niewymienionych,i współpraca z komórkami merytorycznymi przy windykacji dochodów.2. Wystawianie upomnień i wezwań do zapłaty3. Wystawianie tytułów wykonawczych w zakresie opłat na swoim stanowisku prac4. Prowadzenie windykacji dochodów oraz współpraca z Kancelarią Prawną w zakresie przekazywania dokumentów w celu sporządzania pozwów do Sądów Powszechnych w stosunku do osób, które nie wywiązują się z opłat wynikających z aktów notarialnych, decyzji i umów cywilno-prawnych oraz Urzędami Skarbowymi w zakresie egzekucji opłat.5. Opracowywanie danych do sprawozdawczości budżetowej z realizacji6. Rozliczenie podatku VAT w zakresie powierzonych opłat.7. Dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez wyznaczone osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty,8. Czynny udział w opracowywaniu i przygotowywaniu projektu budżetu.9. Opracowywanie zleconych przez wójta analiz dotyczących wykonywania budżetu.10. Uzgadnianie na koniec każdego miesiąca zapisów analitycznych dokonywanych na bieżąco według podziałek klasyfikacji budżetowej lub innych wymaganych kryteriów, w zakresie realizowanych zadań, z zapisami na kontach przeciwstawnych,11. Bieżąca kontrola wyciągów bankowych i ciągłości sald oraz uzgadnianie poleceń przelewów z właściwymi dokumentami finansowymi w zakresie wyciągu bankowego (WB).
Miejsce i warunki pracy:	<ol style="list-style-type: none">1. Wymiar czasu pracy – 1 etat2. Miejsce wykonywania pracy: budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku, pok. Nr 33. Warunki pracy:<ol style="list-style-type: none">a) praca biurowa, stanowisko związane z pracą przy komputerze,

	<p>b) praca w terenie związana z zakresem zadań wykonywanych na stanowisku</p> <p>c) praca zarówno samodzielna, jak i wymagająca współpracy z pracownikami referatu i urzędu,</p> <p>4. Wynagrodzenie: wg obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Rewalu,</p> <p>5. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.</p>
Informacja o wskaźniku zatrudnienie osób niepełnosprawnych	<p>W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Rewalu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.</p>
Niezbędne dokumenty:	<ol style="list-style-type: none">1. List motywacyjny,2. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej ,3. Oryginał kwestionariusza osobowego,4. Oświadczenie stwierdzające, że: kandydat posiada wymagane kwalifikacje zawodowe i wykształcenie oraz wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe,5. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych6. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego,7. Oświadczenie kandydata, że stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na wymienionym stanowisku8. Inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (nieobowiązkowo),9. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz.530) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
Miejsce i termin składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Rewalu, lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Rewalu, ul. Mickiewicza 19, 72-344 Rewal z dopiskiem na kopercie: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. opłat” do dnia 08 kwietnia 2023r. do godz. 15.30</p> <p><i>(w przypadku ofert przestanych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Rewal).</i> Kopertę należy opatrzyć danymi kandydata ubiegającego się o stanowisko.</p> <p>Aplikacje, które wpłyną niekompletne lub po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do Urzędu).</p> <p>Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.</p>
	<p>1. Lista kandydatów, którzy złożyli oferty stanowi informację publiczną w zakresie objętych wymagań związanych ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.</p>

Inne postanowienia	<p>2.Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV) muszą być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w trybie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia 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.</p> <p>3.Wyżej wymienione oświadczenia i klauzula musi być podpisana przez kandydata..</p> <p>4.Kopie dokumentów złożonych w toku rekrutacji muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.</p> <p>5.Osoby zakwalifikowane do dalszego postępowania zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.</p> <p>6.Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Rewalu.</p> <p>7.Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem, nieodebrane dokumenty w ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone. Nie odsyłamy dokumentów kandydatom.</p>
Obowiązek informacyjny	<p>Informacja dot. przetwarzania danych osobowych osób biorących udział w rekrutacji na stanowisko urzędnicze</p> <p>Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej jako RODO) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, z późn. zm.), informujemy, iż:</p> <p>1.Administrator danych osobowych Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Rewal reprezentowana przez Wójta Gminy Rewal z siedzibą przy ul. Mickiewicza 19, 72-344 Rewal.</p> <p>2.Inspektor ochrony danych Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod@rewal.pl.</p> <p>3.Cele i podstawy prawne przetwarzania Jako Administrator będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rewalu, przy ul. Mickiewicza 19, 72-344 Rewal</p> <p>Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w trybie:</p> <ul style="list-style-type: none">a) art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO (zgoda pracownika na przetwarzanie danych wykraczających poza wymagane przepisami prawa),b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą),c) art. 6 ust. 1 lit. c (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) w związku z ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy. <p>4.Okres przetwarzania danych Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania oraz przez okres przewidziany przepisami prawa w tym zakresie, w tym przez okres przechowywania dokumentacji określony w przepisach powszechnych i uregulowaniach wewnętrznych Administratora.</p>

	<p>5.Odbiorcy danych Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom, jeżeli obowiązek taki będzie wynikać z przepisów prawa. Do Pani/Pana danych mogą też mieć dostęp podmioty przetwarzające dane w imieniu Administratora, np. podmioty zewnętrzne obsługujące placówki oświatowe na terenie dzielnicy w zakresie księgowo-finansowych, podmioty świadczące usługi IT, audytorskie, usługi archiwizacji i niszczenia dokumentacji.</p> <p>6.Prawa osób, których dane dotyczą: Zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu:</p> <ul style="list-style-type: none">a) prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii – każda osoba, której dane przetwarzamy jest uprawniona do uzyskania informacji o swoich danych osobowych zgodnie z art. 15 RODO;b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych – w przypadku, gdy dane osobowe przetwarzane przez Administratora są nieprawidłowe lub niekompletne to każda osoba, której dane dotyczą może żądać odpowiednio ich poprawienia lub uzupełnienia zgodnie z art. 16 RODO;c) usunięcia danych osobowych – jeżeli administrator przetwarzałby dane osobowe w sposób niezgodny z prawem, zgodnie z art. 17 RODO.d) ograniczenia przetwarzania danych osobowych – z ważnych przyczyn, np.: kwestionowanie legalności przetwarzania danych osobowych, zgodnie z art. 18 RODO;e) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych – jeżeli osoba które dane dotyczą uważa, że Administrator nie ma prawa przetwarzać jej danych osobowych, może wnieść sprzeciw, zgodnie z art. 21 RODO.f) wycofania zgody w zakresie danych osobowych wykraczających poza wymagane przepisami prawa. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. <p>Jeżeli chce Pani/Pan skorzystać z któregośkolwiek z tych uprawnień prosimy o kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, który został wskazany w ust. 2 lub pisemnie na adres korespondencyjny, wskazany w ust. 1.</p> <p>Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzanie Pani/Panu danych osobowych. Organem właściwym dla ww. skargi jest: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.</p> <p>7.Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych osobowych Podanie przez Panią/Pana danych osobowych ma charakter obligatoryjny. Zasady ich pozyskania są uregulowane w w/w przepisach. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Wójt Gminy

Konstanty Tomasz Oświęcimski

Rewal, dnia 26 kwietnia 2023r.