

## OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 4 /2020

z dnia 20.02.2020 r.

*Urząd Miasta w Skarżysku - Kamiennej  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Miasta w Skarżysku - Kamiennej:*

### 1. Stanowisko pracy

Do spraw księgowości budżetowej w Wydziale Finansowym

Ilość stanowisk: 1 etat

### 2. Wymiar czasu pracy : pełny etat

### 3. Niezbędne wymagania od kandydatów:

#### Wymagania podstawowe:

- 1) wykształcenie: średnie
- 2) wymagany profil: ekonomia lub administracja,
- 3) umiejętność biegłej obsługi komputera,
- 4) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub innego państwa któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej,
- 5) kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- 6) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Znajomość aktów prawnych niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków,  
w tym ustaw :

- ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawa o finansach publicznych,
  - ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - ustawa kodeks cywilny,
  - ustawa o właścicieli lokali,
  - ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego,
  - ustawy o ochronie danych osobowych,
- Znajomość obsługi arkusza kalkulacyjnego i edytora tekstów

#### Wymagania dodatkowe - pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

- 1) odpowiedzialność, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- 2) rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
- 3) życzliwość w kontaktach z interesantem,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) samodzielność,

#### **4. Zakres wykonywanych zadań :**

##### **1. Zadania główne:**

- 1) analiza kont rozliczeniowych celem ustalenia wysokości zadłużenia z tytułu najmu za lokale mieszkalne, użytkowe, dzierżawy ogródków, garaży dla poszczególnych najemców i dzierżawców,
- 2) prowadzenie windykacji należności cywilnoprawnych,
- 3) bezpośrednie nawiązywanie kontaktów z dłużnikami, negocjowanie warunków spłaty zadłużenia,
- 4) przygotowanie dokumentacji w sprawie udzielenia ulg,
- 5) sporządzanie wezwań do zapłaty oraz monitorowanie spłaty należności,
- 6) prowadzenie czynności związanych z przekazywaniem spraw na drogę postępowania sądowego i egzekucyjnego, uczestnictwo w sprawach sądowych,
- 7) sporządzanie sprawozdań z zakresu spraw windykacyjnych.

##### **2. Zadania pomocnicze**

Współdziałanie z referatami, wydziałami,

##### **3. Zadania okresowe :**

##### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Praca administracyjno – biurowa w siedzibie Urzędu Miasta w Skarżysku - Kamiennej.

##### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny i CV.
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) zaświadczenie lub oświadczenie o stanie zdrowia,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na udostępnienie i przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzania naboru na aplikowane stanowisko pracy, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 osobowych).

##### **6. Inne informacje:**

- 1) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w styczniu 2020 r. jest wyższy niż 6 %
- 2) Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
  - a) oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
  - b) oryginał świadectw lub dyplomu potwierdzające wykształcenie.

## 7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miasta w Skarżysku - Kamiennej, ul. Sikorskiego 18, 26-110 Skarżysko-Kamienna w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór Nr 4 /2020 na stanowisko do spraw księgowości budżetowej Wydziale Finansowym w terminie do dnia 05.03.2020 r. (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

- ✓ Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- ✓ o terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie
- ✓ informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy urzędu pod nr telefonu: 41/25-20-107;
- ✓ informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.skarzysko.pl](http://www.bip.skarzysko.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta w Skarżysku - Kamiennej, ul. Sikorskiego 18.

PREZYDENT MIASTA

*Konrad Krönig*

### Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 osobowych) informuję, że;

Administratorem zebranych danych jest: jest Prezydent Miasta Skarżyska-Kamiennej, ul. Sikorskiego 18, 26-110 Skarżysko-Kamienna.

Sposoby kontaktu z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych adres e-mail - [inspektor@um.skarzysko.pl](mailto:inspektor@um.skarzysko.pl). adres korespondencyjny; Urząd Miasta w Skarżysku - Kamiennej ul. Sikorskiego 18, 26-110 Skarżysko-Kamienna

Dane będą przetwarzane do przeprowadzenia postępowania konkursowego.

Dane osobowe przetwarzane są na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji postępowania konkursowego.

Kandydat na stanowisko, o którym mowa w ogłoszeniu ma prawo do żądania dostępu do treści danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych.

Kandydat na stanowisko, o którym mowa w ogłoszeniu ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, że przetwarzanie danych osobowych jego dotyczących narusza przepisy cytowanego rozporządzenia.

Dane osobowe kandydata mogą być przekazywane innym odbiorcom danych w przypadkach przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa (w tym organom kontroli i ochrony prawa).