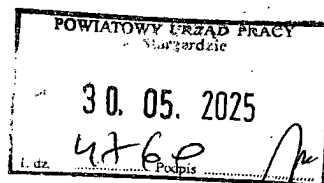


**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**



Burmistrz Suchania ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko w Urzędzie Miejskim w Suchaniu ul. Pomorska 72, 73-132 Suchań

1. Stanowisko pracy: inspektor ds. księgowości podatkowej i płac

2. Warunki pracy: praca odbywa się w systemie jednozmianowym w wymiarze 1 etatu na w/w stanowisku w referacie Finansowym Urzędu Miejskiego w Suchaniu, ul. Pomorska 72. Godziny pracy: od poniedziałku do piątku od 7.30-15.30.

Stanowisko bezpośrednio podległe Skarbnikowi Gminy.

Rodzaj umowy: w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością dalszego zatrudnienia. Planowany termin zatrudnienia: lipiec 2025 r. Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Suchaniu.

Praca przy monitorze ekranowym pow. 4 godz. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, telefon).

Stanowisko pracy związane jest z przemieszczaniem się wewnątrz budynku i na zewnątrz. Praca wymaga kontaktowania się z innymi pracownikami.

3. Niezbędne wymagania kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe i 3 – letni staż pracy bądź średnie i 5 letni staż pracy,
- 4) staż pracy – zależny od wykształcenia (pkt 3),
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) biegła umiejętność obsługi komputera.

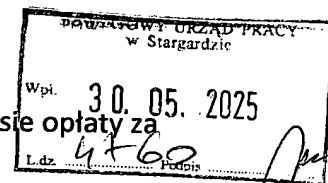
4. Dodatkowe wymagania kandydatów:

- 1) preferowany kierunek wykształcenia: profil i kierunek wykształcenia umożliwiający wykonywanie zadań na stanowisku pracy,
- 2) znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości, sprawozdawczości, księgowości budżetowej, ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 3) preferowane doświadczenie w pracy w administracji – doświadczenie przy wykonywaniu podobnych zadań,
- 4) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) samodzielność i dobra organizacja pracy.

5. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) sporządzanie i naliczanie poboru czynszu i innych opłat związanych z najmem lokali, opłat za wodę i ścieki i innych należności,
- 2) dokonywanie wymiaru i poboru podatku vat,
- 3) prowadzenie księgowości dochodów i opłat i innych należności i zobowiązań budżetu,
- 4) prowadzenie spraw związanych z poborem opłaty skarbowej,
- 5) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu Miejskiego w Suchaniu oraz Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchaniu,
- 6) rozliczanie umów cywilnoprawnych i zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego zleceniobiorców
- 7) sporządzanie rocznych informacji o osiągniętych dochodach,

- 8) prowadzenie spraw płacowych radnych i sołtysów,
9) dekretacja i księgowanie dokumentów finansowo – księgowych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
10) egzekucja opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym przygotowywanie decyzji określających wysokość zaległości.



6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony klauzulą o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych szczególnych kategorii, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach”,
- 2) życiorys - curriculum vitae,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie świadectw bądź dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) kserokopia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (np. zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach) – *jeśli występują*,
- 8) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 9) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
- 10) kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – *jeśli dotyczy*.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w siedzibie Urzędu lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Suchaniu, ul. Pomorska 72, 73-132 Suchań w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko ds. księgowości podatkowej i płac**” w terminie do dnia **09 czerwca 2025 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

8. Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

9. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.suchan.pl> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Suchaniu.

Ponadto informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia (w kwietniu 2025 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Suchaniu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO – informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Gmina Suchań, ul. Pomorska 72, 73-132 Suchań.
2. Wyzaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym Pani/Pan może się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych pod adresem e-mail iod@data.pl; pod numerem telefonu 503677713; lub pisemnie na adres naszej siedziby.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) i c) RODO w związku z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są upoważnieni pracownicy Administratora oraz podmioty, które nam pomagają w realizacji celu z którymi Administrator podpisał umowę powierzenia.

Suchań, dnia 28.05.2025 r.

BURMISTRZ

Stanisław Bodnar