

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE Nr ...12.../2019

BURMISTRZA SOKÓŁKI

z dnia28.05..... 2019 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Sokółce.

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 506) w związku z art. 7 i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, ze zm. z 2018 r. poz. 1669) Burmistrz Sokółki zarządza, co następuje:

§1.

Ustala się opis stanowiska urzędniczego – młodszy referent ds. księgowości podatkowej w Referacie Podatków i Opłat w Wydziale Polityki Finansowej i Budżetu Urzędu Miejskiego w Sokółce – załącznik Nr 1.

§ 2.

- 1) Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze – młodszy referent ds. księgowości podatkowej w Referacie Podatków i Opłat w Wydziale Polityki Finansowej i Budżetu Urzędu Miejskiego w Sokółce,
- 2) Treść ogłoszenia o niniejszym naborze określa załącznik Nr 2.

§ 3.

W celu przeprowadzenia naboru powołuje się Komisję do spraw naboru w składzie:

- 1) Adam Marian Kowalczyk Pierwszy Zastępca Burmistrza Sokółki – Przewodniczący komisji
- 2) Elżbieta Ziętek Skarbnik Sokółki – Członek komisji,
- 3) Adam Juchnik Drugi Zastępca Burmistrza Sokółki – Członek komisji,
- 4) Antoni Stefanowicz Pełnomocnik Burmistrza - Członek komisji.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Ewa Kulikowska

ZAMIESZCZONO

w Biuletynie Informacji Publicznej

dn. 30 MAJ 2019

Radosław Gószko

Inspektor

SKARBNIK SOKÓŁKI

Elżbieta Ziętek

POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM
ZASTRZEŻEN
NIEWNOSZE
RADCA PRAWNY

mgr Danuta Kowalczyk

28.05.2019 r.

Magdalena Wróblewska

Kierownik Referatu

Anna Jakimik

Główny specjalista

28.05.2019 r.

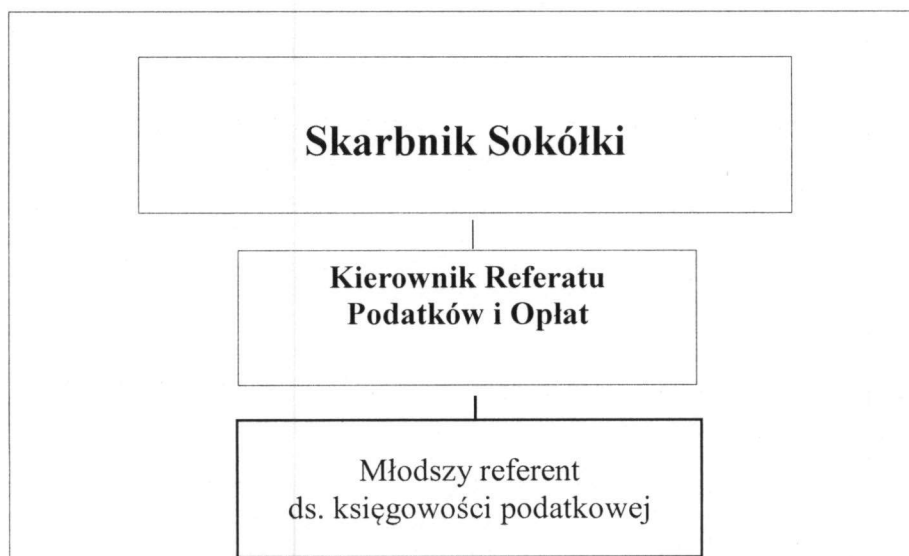


OPIS STANOWISKA PRACY

Informacje ogólne:

Nazwa stanowiska pracy	Młodszy referent ds. księgowości podatkowej
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy

Stanowisko w strukturze organizacyjnej:



OPIS STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY:

Stanowisko urzędnicze: **Młodszy referent ds. księgowości podatkowej w Referacie Podatków i Opłat w Wydziale Polityki Finansowej i Budżetu Urzędu Miejskiego w Sokółce.**

B. WYMAGANIA FORMALNE:

- 1) obywatelstwo polskie*,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) kwalifikacje zawodowe:

kryteria kwalifikacyjne	niezbędne	dodatkowe
wykształcenie kierunku	- wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym	- preferowane wykształcenie wyższe o kierunku ekonomia, finanse i rachunkowość, prawo, administracja
doświadczenie zawodowe	- co najmniej 2 lata stażu pracy	- preferowany staż pracy w administracji publicznej, – preferowany staż pracy w zakresie wykonywanych zadań określonych na tym stanowisku
uprawnienia		- prawo jazdy kat. B
obsługa komputera	- umiejętność obsługi komputera w zakresie aplikacji biurowych (pakietu Microsoft Office lub Open Office)	
znajomość języków obcych		- znajomość języka angielskiego
wiedza i umiejętności zawodowe	1) znajomość przepisów prawa samorządowego, 2) znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw: a) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 506), b) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r.	- umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu zajmowanego stanowiska, - umiejętność pracy w zespole,

- o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.),
- c) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1330 z późn. zm.),
 - d) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.),
 - e) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 869),
 - f) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 351),
 - g) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 800 z późn. zm.),
 - h) ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1509 z późn. zm.),
 - i) ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 2204 z późn. zm.),
 - j) ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1445 z późn. zm.),
 - k) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.),
 - l) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (tj. Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.),
 - m) Rozporządzenie 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

	<p>takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz.U.E.L Nr 119, str. 1 ze zm.).</p>	
--	--	--

Predyspozycje osobowościowe:

- dokładność, sumienność, obowiązkowość,
- odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, uprzejmość,
- uczciwość, wiarygodność, bezstronność, pracowitość,
- wysoka kultura osobista,
- zdolność nawiązywania kontaktu z otoczeniem.

**Burmistrz Sokółki, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.)*

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) prowadzenie wymiaru i księgowości podatku od środków transportowych,
- 2) bieżące ewidencjonowanie zmian dotyczących pojazdów w uzgodnieniu z Wydziałem Komunikacji Starostwa Powiatowego w Sokółce,
- 3) prowadzenie ewidencji dochodów ze sprzedaży mienia gminy i opłaty adiacenckiej,
- 4) prowadzenie rejestru wydanych mandatów karnych, naliczanie przypisów i odpisów należności za wydane mandaty karne sporządzanie i przekazywanie not księgowych do dalszego księgowania oraz księgowanie wpłat mandatów karnych,
- 5) sporządzanie przypisów i odpisów oraz księgowanie wpłat za dzierżawy,
- 6) prowadzenie na bieżąco analityki do długoterminowych należności budżetowych,
- 7) dokonywanie oględzin oraz sporządzanie protokołu ze stanu majątkowego zobowiązanego, celem wydania postanowienia w zakresie korzystania z ulg, zwolnień, umorzeń i rozłożenia na raty od podatków pobieranych przez Urząd Skarbowy z tytułu karty podatków od spadków i darowizn,
- 8) przygotowywanie decyzji i postanowień w sprawie umorzenia, odroczenia oraz rozłożenia na raty należności i odsetek z tytułu opłat wynikających z niniejszego zakresu czynności,
- 9) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz prowadzenie egzekucji dla zaległości wynikających z niniejszego zakresu,
- 10) prowadzenie dziennika obrotów i sporządzanie wydruku stanu kont podatników wg stanu na 31 grudnia danego roku,
- 11) terminowe uzgadnianie sald podatków i opłat z zakresu zajmowanego stanowiska i sporządzanie danych do okresowych sprawozdań oraz danych do planów budżetowych,
- 12) sporządzanie sprawozdań w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 13) prowadzenie ewidencji środków trwałych i odpisów amortyzacyjnych,
- 14) prowadzenie ksiąg inwentarzowych: środki trwałe, środki trwałe w użytkowaniu oraz wartości niematerialne i prawne,
- 15) rozliczenie inwentaryzacji poprzez sprawdzenie ze stanem księgowym oraz dokonanie wyceny,
- 16) wystawianie faktur VAT i prowadzenie rejestru VAT sprzedaży i zakupu oraz sporządzanie deklaracji VAT Urzędu Miejskiego w Sokółce,
- 17) współpraca przy tworzeniu rejestru VAT, sporządzanie miesięcznych wydruków z rejestru dzierżaw i najmu oraz przekazywanie ich pracownikowi sporządzającemu rejestr i deklaracje VAT Gminy Sokółka,

- 18) przekazywanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 19) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 20) wykorzystywanie systemów teleinformatycznych na stanowisku pracy zgodnie z instrukcjami,
- 21) obsługa systemu informatycznego dedykowanego do obiegu dokumentów i wykonywanie czynności kancelaryjnych w Urzędzie.

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

*Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Burmistrza Sokółki do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie zobowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 506).**

Sokółka, dnia 22 05 2019 r.

BURMISTRZ

Ewa Kalkowska

/podpis/

BURMISTRZ SOKÓŁKI

o g ł a s z a

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W SOKÓŁCE PLAC KOŚCIUSZKI 1 16-100 SOKÓŁKA

I. Wolne stanowisko urzędnicze:

Młodszy referent ds. księgowości podatkowej w Referacie Podatków i Opłat w Wydziale Polityki Finansowej i Budżetu Urzędu Miejskiego w Sokółce

1. Opis stanowiska:

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie wymiaru i księgowości podatku od środków transportowych,
- 2) bieżące ewidencjonowanie zmian dotyczących pojazdów w uzgodnieniu z Wydziałem Komunikacji Starostwa Powiatowego w Sokółce,
- 3) prowadzenie ewidencji dochodów ze sprzedaży mienia gminy i opłaty adiacenckiej,
- 4) prowadzenie rejestru wydanych mandatów karnych, naliczanie przypisów i odpisów należności za wydane mandaty karne, sporządzanie i przekazywanie not księgowych do dalszego księgowania oraz księgowanie wpłat mandatów karnych,
- 5) sporządzanie przypisów i odpisów oraz księgowanie wpłat za dzierżawy,
- 6) prowadzenie na bieżąco analityki do długoterminowych należności budżetowych,
- 7) dokonywanie oględzin oraz sporządzanie protokołu ze stanu majątkowego zobowiązanego, celem wydania postanowienia w zakresie korzystania z ulg, zwolnień, umorzeń i rozłożenia na raty od podatków pobieranych przez Urząd Skarbowy z tytułu karty podatków od spadków i darowizn,
- 8) przygotowywanie decyzji i postanowień w sprawie umorzenia, odroczenia oraz rozłożenia na raty należności i odsetek z tytułu opłat wynikających z niniejszego zakresu czynności,
- 9) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz prowadzenie egzekucji dla zaległości wynikających z niniejszego zakresu,
- 10) prowadzenie dziennika obrotów i sporządzanie wydruku stanu kont podatników wg stanu na 31 grudnia danego roku,
- 11) terminowe uzgadnianie sald podatków i opłat z zakresu zajmowanego stanowiska i sporządzanie danych do okresowych sprawozdań oraz danych do planów budżetowych,
- 12) sporządzanie sprawozdań w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 13) prowadzenie ewidencji środków trwałych i odpisów amortyzacyjnych,
- 14) prowadzenie ksiąg inwentarzowych: środki trwałe, środki trwałe w użytkowaniu oraz wartości niematerialne i prawne,
- 15) rozliczenie inwentaryzacji poprzez sprawdzenie ze stanem księgowym oraz dokonanie wyceny,
- 16) wystawianie faktur VAT i prowadzenie rejestru VAT sprzedaży i zakupu oraz sporządzanie deklaracji VAT Urzędu Miejskiego w Sokółce,
- 17) współpraca przy tworzeniu rejestru VAT, sporządzanie miesięcznych wydruków z rejestru dzierżaw i najmu oraz przekazywanie ich pracownikowi sporządzającemu rejestr i deklaracje

VAT Gminy Sokółka,

- 18) przekazywanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 19) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 20) wykorzystywanie systemów teleinformatycznych na stanowisku pracy zgodnie z instrukcjami,
- 21) obsługa systemu informatycznego dedykowanego do obiegu dokumentów i wykonywanie czynności kancelaryjnych w Urzędzie.

II. Wymagania formalne:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) spełnienie warunków określonych w art. 6 ust 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.):
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) nieposzlakowana opinia,
 - e) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 2) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 3) co najmniej 2 lata stażu pracy,
- 4) umiejętność obsługi komputera w zakresie aplikacji biurowych (pakietu Microsoft Office lub Open Office),
- 5) znajomość przepisów prawa samorządowego,
- 6) znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, a w szczególności ustaw:
 - a) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 506),
 - b) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.),
 - c) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1330 z późn. zm.),
 - d) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.),
 - e) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.),
 - f) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 351),
 - g) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 800 z późn. zm.),
 - h) ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1509 z późn. zm.),
 - i) ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 2204 z późn. zm.),
 - j) ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1445 z późn. zm.),
 - k) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.),
 - l) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (tj. Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.),
 - m) Rozporządzenie 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) (Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1 ze zm.),

7) inne wynikające z opisu stanowiska.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe o kierunku ekonomia, finanse i rachunkowość, prawo, administracja,
- 2) preferowany staż pracy w administracji publicznej,
- 3) preferowany staż pracy w zakresie wykonywanych zadań określonych na tym stanowisku,
- 4) prawo jazdy kat. B,
- 5) znajomość języka angielskiego,
- 6) umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu zajmowanego stanowiska,
- 7) umiejętność pracy w zespole.

3. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu,
- 2) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie**,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 6) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) zgoda kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Burmistrza Sokółki na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.”,
- 11) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- 12) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego na własny koszt.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat, obowiązuje: 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym,
- 2) miejsce pracy – Urząd Miejski w Sokółce, ul. Pl. Kościuszki 1, 16-100 Sokółka, I piętro,
- 3) specyfika pracy - praca administracyjno-biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin, oraz obsługa urządzeń biurowych. Bezpieczne warunki pracy. Ograniczona możliwość poruszania się wózkami inwalidzkimi po budynku (schody). Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkami inwalidzkimi,
- 4) jest stworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 5) obowiązki i uprawnienia określone w ustawie o pracownikach samorządowych,

- 6) wynagrodzenie ustalone na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.).

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sokółce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu kwietniu 2019 r. był niższy niż 6%.

III. Składanie ofert:

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do: 10.06.....2019 roku (uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Sokółce)

na adres:

Urząd Miejski w Sokółce

Pl. Kościuszki 1

16-100 Sokółka

w zamkniętych kopertach z dopiskiem : „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – młodszy referent ds. księgowości podatkowej”.

Blizsze informacje można uzyskać pod nr telefonu 85 7110900; 85 7110937

Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni pocztą, drogą e-mail lub telefonicznie.
2. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Kandydat składa wszystkie dokumenty wyłącznie w formie papierowej. Nie podlegają ocenie formalnej dokumenty złożone drogą elektroniczną.
4. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
5. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sokółce (bip.um.sokolka.wrotapodlasia.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sokółce ul. Pl. Kościuszki 1, 16-100 Sokółka. Dokumenty osób niezakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Miejskim w Sokółce w pokoju Nr 308, w ciągu 4 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

* Burmistrz Sokółki, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).

** Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sokółce (bip.um.sokolka.wrotapodlasia.pl) w zakładce: rekrutacja, nabory, konkursy.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.U.E.L Nr 119, str. 1) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Sokółki, Urząd Miejski w Sokółce, ul. Pl. Kościuszki 1, 16-100 Sokółka.
2. W przypadku pytań dotyczących sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Miejskiego w Sokółce, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować z Urzędem Miejskim w Sokółce za pomocą adresu: Plac Kościuszki 1, 16-100 Sokółka, e-mail: odo@sokolka.pl.
3. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz przez okres trzech miesięcy

od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana.

5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
7. Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

Sokolka, dnia18.05......2019 r.

BURMISTRZ

.....Ewa Kulikowska.....
podpis/