

**ZARZĄDZENIE NR 202.753.2021  
BURMISTRZA DEBRZNA  
z dnia 8 grudnia 2021 roku**

**w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi**

Na podstawie art. 11 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) **informuję o naborze na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi** w Urzędzie Miejskim w Debrznie i w związku z tym

**zarządzam, co następuje:**

**§1** Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi w Urzędzie Miejskim w Debrznie „inkasent-goniec”.

**§2.** Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§3.** Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Debrznie.

**§4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
  
**Wojciech Kallas**

**Burmistrz Debrzna  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi  
w Urzędzie Miejskim w Debrznie, ul. Traugutta 2, 77-310 Debrzno  
inkasent-goniec**

**I. Formalne kryteria wyboru kandydata (wymagania niezbędne):**

- 1) wykształcenie minimum podstawowe;
- 2) znajomość topografii miasta i gminy Debrzno;
- 3) prawo jazdy kat. B;
- 4) własny samochód osobowy;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 7) znajomość podstawowych przepisów prawa w zakresie kodeksu postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych.

**II. Dodatkowe kryteria wyboru kandydata (wymagania dodatkowe):**

- 1) dyspozycyjność;
- 2) komunikatywność;
- 3) zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań;
- 4) umiejętność dobrej organizacji pracy;
- 5) odpowiedzialność, sumienność, rzetelność;
- 6) łatwość i swoboda w nawiązywaniu kontaktów z innymi;
- 7) wysoka kultura osobista, pozytywne podejście do petenta;

**III. Zakres podstawowych zadań na w/w stanowisku:**

1. Rozprowadzanie tj. doręczanie właściwym adresatom korespondencji na terenie miasta i gminy Debrzno;
2. Wyznaczanie i organizowanie punktów sprzedaży na targowisku miejskim;
3. Utrzymanie ładu i porządku na placu targowym w Debrznie;
4. Pobór opłat i podatków lokalnych, opłaty targowej i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi zgodnie z uchwałami Rady Miejskiej w Debrznie;
5. Rozliczanie pobranej opłaty w terminie jednodniowym względnie w następnym dniu roboczym;
6. Pobieranie gotówki na podstawie kwitariusza przychodowego od osób zobowiązanych do zapłaty;
7. Terminowe i rzetelne rozliczanie kwot pobranych w imieniu Gminy Debrzno;
8. Przestrzeganie przepisów regulujących zasady ochrony danych osobowych zgodnie z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

9. Wykonywanie na polecenie Burmistrza Debrzna lub Sekretarza Gminy Debrzno innych zadań w sprawach nieobjętych zakresem działania, do których pracownik ma kwalifikacje lub predyspozycje do ich wykonania.

#### **IV. Warunki pracy:**

- 1) miejsce pracy – teren miasta i gminy Debrzno,
- 2) wymiar czasu pracy – pełny etat (zadaniowy czas pracy);
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – pierwsza umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony,
- 4) wynagrodzenie miesięczne zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r., w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Debrznie.

#### **V. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

W miesiącu listopadzie 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Debrznie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny uzasadniający ubieganie się o stanowisko;
- 2) własnoręcznie podpisane CV z klauzulą:  
*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Miejskim w Debrznie zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781), Rozporządzeniem 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 2016 nr 119, s. 1 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282 z późn. zm.)”.*
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie znajdujący się w internecie na stronie: [www.bip.debrzno.pl](http://www.bip.debrzno.pl) (zakładka „Konkursy”);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (prawo jazdy do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 6) własnoręczne podpisane przez kandydata oświadczenie o:
  - braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku;
  - zapoznaniu się z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby procesu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Debrznie znajdującą się w Internecie na stronie: [www.bip.debrzno.pl](http://www.bip.debrzno.pl) (zakładka konkursy).

## **VII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

- 1) Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych napisem: „Nabór na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi: inkasent-goniec w Urzędzie Miejskim w Debrznie” w terminie **do dnia 10.01.2022 roku do godziny 15:00** w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Debrznie, pokój nr 12, ul. Traugutta 2, 77-310 Debrzno lub przesłać na powyższy adres;
- 2) W przypadku dokumentów złożonych za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miejskiego w Debrznie;
- 3) Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie wezmą udziału w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym;
- 4) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie dalszego etapu rekrutacji;
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Debrznie oraz tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Debrznie;
- 6) Dokumenty aplikacyjne, które nie zostaną odebrane w ciągu 3 miesięcy od ogłoszenia informacji o wyniku naboru, zostaną zniszczone;
- 7) Burmistrz Debrzna zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny. Informacja o unieważnieniu konkursu zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Debrznie.

**BURMISTRZ**

  
**Wojciech Kallas**