

ZARZĄDZENIE NR 173/2022
WÓJTA GMINY OSIEK JASIELSKI
z dnia 8 listopada 2022 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko podinspektora w Referacie Finansowo-Budżetowym Urzędu Gminy Osiek Jasielski

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372) oraz art. 11 ust. 1 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1 Informuje się o wolnym stanowisku urzędniczym oraz ogłasza nabór na stanowisko podinspektora w Referacie Finansowo-Budżetowym Urzędu Gminy Osiek Jasielski.

§ 2 1. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki konkursu zostały określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 3 Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Osiek Jasielski.

§ 4 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Andrzej Stachurski

OA.2110.4.2022

OGŁOSZENIE O NABORZE

**o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora
w Urzędzie Gminy w Osieku Jasielskim**

WÓJT GMINY OSIEK JASIELSKI

ogłasza

**nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora
w Referacie Finansowo- Budżetowym Urzędu Gminy Osiek Jasielski**

I. Wymagania dla kandydata

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe,
- f) co najmniej 3-letni staż pracy,
- g) bardzo dobra znajomość i umiejętność właściwego stosowania przepisów, ustaw i rozporządzeń:

- o samorządzie gminnym,
- o pracownikach samorządowych,
- ordynacja podatkowa,
- o podatkach i opłatach lokalnych,
- o zwrocie podatku akcyzowego,
- o podatku rolnym,
- o podatku leśnym,
- o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
- o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- o finansach publicznych,
- o ochronie danych osobowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe o kierunku: ekonomia, finanse, rachunkowość,
- b) posiadanie stażu pracy w administracji samorządowej,
- c) znajomość regulacji prawnych z zakresu struktur i funkcjonowania administracji samorządowej,
- d) doświadczenie zawodowe w zakresie wymiaru podatków i opłat w jednostkach samorządu terytorialnego,

- e) znajomość programów obsługujących wymiar podatkowy,
- f) znajomość przepisów z zakresu wykonywanych zadań,
- g) umiejętność pracy w zespole,
- h) znajomość pakietu Microsoft Office,
- i) komunikatywność w mowie i piśmie,
- j) umiejętność podejmowania decyzji,
- k) dyspozycyjność,
- l) kreatywność, samodzielność, sumienność, odpowiedzialność.
- m) odporność na stres,
- n) wysoka kultura osobista

II. Warunki pracy:

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Osieku Jasielski, 38-223 Osiek Jasielskim 112

Forma zatrudnienia: umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony, pełny wymiar czasu pracy

Warunki pracy:

- a) praca biurowa w siedzibie jednostki lub na terenie Gminy Osiek Jasielski,
- b) praca w zespole,
- c) praca w pozycji siedzącej, wymagająca szczególnej koncentracji,
- d) praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetlaniu,
- e) praca wymagająca umiejętności radzenia sobie z sytuacjami stresującymi,
- f) pomieszczenie biurowe wyposażone jest w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych na stanowisku administracyjno-biurowym.

Narzędzia pracy: komputer, drukarka, skaner, kserokopiarka, podstawowy sprzęt biurowy.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które prowadzony jest nabór obejmuje m.in.

- a) obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych oraz gromadzenie, przechowywanie oraz weryfikacja danych zawartych w deklaracjach o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- b) prowadzenie ewidencji opłat, płatników zobowiązanych do składania deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, rejestru przypisów i odpisów
- c) współdziałanie w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- d) zbieranie informacji niezbędnych przy wymiarze podatku oraz prowadzenie kontroli prawidłowości zeznań,
- e) sporządzanie wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- f) nanoszenie zmian i poprawek w kartach gospodarstw podatników,
- g) rozpatrywanie podań o ulgi, umorzenia i odroczenia terminów w ramach płatności podatków,
- h) planowanie rocznego wykonania wpływów podatków i opłat lokalnych, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi do planowania budżetu,
- i) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, niezaleganiu z opłatami oraz o wielkości

- gospodarstw rolnych oraz prowadzenie rejestru zaświadczeń,
- j) sporządzanie wykazu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków udzielono pomocy publicznej,
 - k) prowadzenie postępowań oraz przygotowanie decyzji w zakresie podatków, opłat lokalnych oraz gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - l) opracowywanie projektów zarządzeń, uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - m) prowadzenie ewidencji księgowej, przypisów i odpisów w zakresie podatków i opłat lokalnych na kontach podatników,
 - n) analizowanie kont podatników, uzgadnianie sald zaległości i nadpłat,
 - o) sporządzanie wykazu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków udzielono pomocy publicznej,
 - p) sporządzanie wykazu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przekraczającej 500 zł, wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn ich umorzenia,
 - q) sporządzanie sprawozdań z wymiaru należności, z wpływów podatkowych oraz zastosowanych ulg, informacji o utraconych dochodach z tytułu ulg i zwolnień ustawowych oraz analiz dotyczących podatków i opłat,
 - r) wystawianie upomnień, sporządzanie tytułów wykonawczych, prowadzenie ich ewidencji oraz innych działań w zakresie egzekucji należności podatkowych oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - s) przygotowywanie informacji za zakresu podatków, opłat lokalnych oraz gospodarowania odpadami,
 - t) współpraca z organami administracji publicznej oraz innymi podmiotami w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - u) prowadzenie spraw z zakresu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - v) sporządzanie sprawozdań związanych z wykonywanym zakresem obowiązków,
 - w) prawidłowy dobór grup rzeczowych z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwe zakładanie spraw i prowadzenie akt sprawy,
 - x) przekazywanie dokumentów finansowych do archiwowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - y) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy Osiek Jasielski, Sekretarza oraz Skarbnika w zakresie zajmowanego stanowiska służbowego.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Osiek Jasielski w miesiącu lutym wynosił mniej niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszenia,
- b) list motywacyjny,
- c) życiorys/curriculum vitae,
- d) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- e) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wyższego wykształcenia,
- f) kopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu - zaświadczenia o treści świadectwa pracy) lub kopie

- dokumentów potwierdzających czas prowadzenia działalności gospodarczej,
- g) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- h) oświadczenie kandydata:
- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych dla celów przeprowadzenia naboru i wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do ogłoszenia,
- i) oświadczenie kandydata dotyczące kodu identyfikacyjnego składającego się z 6 znaków (kombinacja dużych i małych liter oraz cyfr), jakim Urząd Gminy w Osieku Jasielskim będzie się posługiwał publikując w Biuletynie Informacji Publicznej informacje o kandydatach, którzy spełniają wymagania formalne, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do ogłoszenia.

Wszystkie dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kopie dokumentów powinny zostać poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem. W przypadku braku podpisu lub poświadczenia przez kandydata za zgodność z oryginałem dokument nie będzie brany pod uwagę.

W swojej ofercie kandydat powinien podać numer telefonu lub adres e-mail.

Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może skutkować odrzuceniem oferty. Dane osobowe w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata.

VI. Dokumenty określone w pkt V ogłoszenia należy złożyć w zaklejonej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy Osiek Jasielski, 38-223 Osiek Jasielski 112, lub przesłać do Urzędu Gminy Osiek Jasielski, 38-223 Osiek Jasielski 112, w terminie do dnia 18 listopada 2022 r. do godz. 9:00. Liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Osiek Jasielski.

Na kopercie należy zamieścić dopisek „Nabór na stanowisko podinspektora w Referacie finansowo-Budżetowym w Urzędzie Gminy Osiek Jasielski”.

Nabór będzie przebiegać następująco:

Etap pierwszy - selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych.

Etap drugi - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy przeszli etap pierwszy.

Informacja o kandydatach, którzy spełnią wymagania formalne zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali wskazani jako kolejni kandydaci do zatrudnienia mogą być odebrane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru. Po tym czasie zostaną zniszczone.

Dane osób wskazanych jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru, a następnie, jeśli nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, zostaną zniszczone.

WÓJT
Andrzej Stachurski

Wójt Gminy Osiek Jasielski
38-223 Osiek Jasielski 112
tel./fax 13 4420005,
e-mail: wojt@osiekjasielski.pl

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH - rekrutacja pracowników na stanowiska urzędnicze -

Urząd Gminy Osiek Jasielski - Referat Organizacyjno-Administracyjny - informuje:

W celu przeprowadzenia rekrutacji pracowników na stanowiska urzędnicze do Urzędu Gminy w Osieku Jasielskim, Wójt Gminy Osiek Jasielski, jako Administrator przetwarza Państwa dane osobowe.

Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować w sprawach związanych z ochroną Państwa danych osobowych na adres korespondencyjny Urzędu Gminy lub mailowo:iod@osiekjasielski.pl.

Podstawą prawną przetwarzania jest obowiązek ciążyący na Administratorze w związku z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym - warunkiem udziału w rekrutacji; osoba, której dane dotyczą, nie jest zobowiązana do ich podania, jednakże niepodanie danych skutkuje brakiem możliwości udziału w rekrutacji (naborze).

Dane osobowe dotyczące osoby, która zostało wyłoniona w naborze - imię, nazwisko i miejsce zamieszkania, zostaną opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Osieku Jasielskim. Podmiotem prowadzącym Biuletyn Informacji Publicznej jest INTERmedi@ Ł. Czekala, T. Frąckowiak Spółka Jawna.

Dane osobowe przechowywane będą nie dłużej niż miesiąc od zakończenia naboru; dane osób wskazanych jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru, a następnie, jeśli nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, zostaną zniszczone; protokoły z posiedzeń komisji ds. 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.

Przysługuje Państwu:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii – na podstawie art. 15 RODO,
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych – na podstawie art. 16 RODO,
- c) prawo żądania usunięcia danych osobowych – na podstawie art. 17 RODO,
- d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych – na podstawie art. 18 RODO,
- e) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych narusza przepisy RODO.

Dane osobowe nie będą służyły do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

WÓJT
Andrzej Stachurski

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
.....
2. Data urodzenia
.....
3. Dane kontaktowe (wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
.....
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....

.....

.....

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

WÓJT
Andrzej Stachurski

.....
(miejscowość i data)

Ja niżej podpisany/a.....

- I. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

.....
własnoręczny podpis

- II. Oświadczam, że nie byłem/byłem skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

.....
własnoręczny podpis

- III. Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

.....
własnoręczny podpis

- IV. Oświadczam, że zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych dla celów przeprowadzenia naboru oraz wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach wykraczających poza dane ustawowo niezbędne.

.....
własnoręczny podpis

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

.....

.....
(adres)

OŚWIADCZENIE

W związku z udziałem w naborze na wolne stanowisko urzędnicze ustalam mój indywidualny kod identyfikacyjny:* - - - - -, którym Urząd Gminy w Osieku Jasielskim będzie się posługiwał publikując w Biuletynie Informacji Publicznej informacje o kandydatach, którzy spełniają wymagania formalne.

.....
(podpis)

* kod identyfikacyjny powinien składać się z 6 znaków (kombinacja dużych i małych liter oraz cyfr)