

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 Gminy Osiek Jasielski

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 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 została 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. Frackowiak 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.