

**ZARZĄDZENIE NR 194/2024**  
**WÓJTA GMINY OSIEK JASIELSKI**  
z dnia 3 października 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609) oraz art. 11 ust. 1 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam co następuje:

§ 1. Informuję o wolnym stanowisku urzędniczym oraz ogłaszam 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.

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

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Marek Rączka*

## **OGŁOSZENIE O NABORZE**

### **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:**

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe,
3. co najmniej 3-letni staż pracy,
4. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
6. nieposzlakowana opinia,
7. 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 postępowaniach w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
- o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- o finansach publicznych,
- o ochronie danych osobowych.

##### **2. Wymagania dodatkowe:**

1. wykształcenie wyższe o kierunku: administracja, ekonomia, finanse, rachunkowość,
2. posiadanie stażu pracy w administracji samorządowej,
3. znajomość regulacji prawnych z zakresu struktur i funkcjonowania administracji samorządowej,
4. doświadczenie zawodowe w zakresie wymiaru podatków i opłat w jednostkach samorządu terytorialnego,
5. znajomość programów obsługujących wymiar podatkowy,
6. znajomość przepisów z zakresu wykonywanych zadań,
7. umiejętność pracy w zespole,

8. znajomość pakietu Microsoft Office,
9. komunikatywność w mowie i piśmie,
10. umiejętność podejmowania decyzji,
11. dyspozycyjność,
12. kreatywność, samodzielność, sumienność, odpowiedzialność,
13. odporność na stres,
14. wysoka kultura osobista.

## **II. Warunki pracy:**

1. **Miejsce wykonywania pracy:** Urząd Gminy Osiek Jasielski, 38- 223 Osiek Jasielski 112.
2. **Forma zatrudnienia:** umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony, wymiar czasu pracy pełny etat.
3. **Warunki pracy:**
  - praca biurowa w siedzibie jednostki,
  - praca w zespole,
  - praca w pozycji siedzącej, wymagająca szczególnej koncentracji,
  - praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
  - praca wymagająca umiejętności radzenia sobie z sytuacjami stresującymi,
  - pomieszczenie biurowe wyposażone jest w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych na stanowisku administracyjno-biurowym.

## **III. Ramowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych oraz gromadzenie, przechowywanie oraz weryfikacja danych zawartych w deklaracjach o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
2. prowadzenie ewidencji opłat, płatników zobowiązanych do składania deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, prowadzenie rejestru przypisów i odpisów,
3. współdziałanie w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
4. zbieranie informacji niezbędnych przy wymiarze podatku oraz prowadzenie kontroli prawidłowości zeznań,
5. sporządzanie wymiaru podatków i opłat lokalnych,
6. nanoszenie zmian i poprawek w kartach gospodarstw podatników,
7. rozpatrywanie podań o ulgi, umorzenia i odroczenia terminów w ramach płatności podatków,
8. planowanie rocznego wykonania wpływów podatków i opłat lokalnych, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi do planowania budżetu,
9. wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, o niezaleganiu z opłatami o wielkości gospodarstw rolnych oraz prowadzenie rejestru zaświadczeń,
10. sporządzanie wykazu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków udzielono pomocy publicznej,

11. prowadzenie postępowań oraz przygotowanie decyzji w zakresie podatków, opłat lokalnych oraz gospodarowania odpadami komunalnymi,
12. opracowywanie projektów zarządzeń, uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz gospodarowania odpadami komunalnymi,
13. prowadzenie ewidencji księgowej, przypisów i odpisów w zakresie podatków i opłat lokalnych na kontach podatników,
14. analizowanie kont podatników, uzgadnianie sald zaległości i nadpłat,
15. 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,
16. 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,
17. wystawianie upomnień, sporządzanie tytułów wykonawczych, prowadzenie ich ewidencji oraz innych działań w zakresie egzekucji należności podatkowych oraz opłat za gospodarowanie odpadami,
18. przygotowanie informacji z zakresu podatków, opłat lokalnych oraz gospodarowania odpadami komunalnymi,
19. współpraca z organami administracji publicznej oraz innymi podmiotami w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
20. prowadzenie spraw z zakresu zwrotu podatku akcyzowanego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
21. sporządzanie sprawozdań związanych z wykonywanym zakresem obowiązków,
22. szczegółowy zakres czynności oraz warunki pracy zostaną określone w stosownych dokumentach.

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

**V. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
2. życiorys/CV,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszenia,
4. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
5. kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
6. kopie dokumentów potwierdzające ukończenie kursów szkoleń, (jeżeli kandydat takie posiada),
7. kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy ( np. w przypadku zakończonych stosunków pracy – świadectwa pracy, a w przypadku trwającego stosunku pracy aktualne zaświadczenie pracodawcy tj. ważne 30 dni od daty wystawienia itp.),
8. 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,
  - o stanie zdrowia zezwalającym na wykonywanie pracy na danym stanowisku (w przypadku zatrudnienia osoba ta zostanie skierowana na badania lekarskie),
  - oświadczenie kandydata, że zatrudnienie na stanowisku podinspektora w Referacie Finansowo-Budżetowym w Urzędzie Gminy w Osieku Jasielskim nie spowoduje konfliktu w świetle art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
  - o 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,
9. oświadczenie kandydata dotyczące kodu identyfikacyjnego składające 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 informację 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.

## **VI. Informacje dodatkowe:**

1. **dokumenty określone w punkcie 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 14 października 2024 roku do godz. 12:00. Liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Osiek Jasielski.**
2. **na kopercie należy zamieścić dopisek „ Nabór na stanowisko Podinspektora w Referacie Finansowo-Budżetowym Urzędu Gminy Osiek Jasielski”.**

## **Etapy przeprowadzenia naboru:**

Przeprowadzenie naboru będzie obejmowało co najmniej dwa posiedzenia komisji:

1. I posiedzenie komisji, na którym nastąpi ustalenie spełnienia warunków określonych w ogłoszeniu ( bez udziału kandydatów), co nastąpi do dnia 16 października 2024 r. godz. 9:00.
2. II posiedzenie komisji, na którym będą przeprowadzone rozmowy z uczestnikami naboru, nastąpi do dnia 18 października 2024 r. godz. 9:00.

Osoby zakwalifikowane do II etapu naboru, spełniające warunki formalne zawarte w ogłoszeniu, zostaną powiadomione telefonicznie lub pocztą elektroniczną o godzinie

rozmowy kwalifikacyjnej. Wyniki konkursu zostaną upowszechnione w Biuletynie informacji Publicznej Gminy Osiek Jasielski ([www.osiekjasielski.biuletyn.net](http://www.osiekjasielski.biuletyn.net)) oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

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.

Załączniki do ogłoszenia:

- Załącznik nr 1: Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Załącznik nr 2: Formularz oświadczeń.
- Załącznik nr 3: Oświadczenie dot. kodu identyfikacyjnego.
- Załącznik nr 4: Klauzula informacyjna.

**WÓJT**  
*Marek Rączka*