

Zarządzenie Nr 128 /2020
Wójta Gminy Widawa
z dnia 16 października 2020 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Widawa

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713), art. 11. ust 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) w związku §5 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Widawa oraz wolne stanowiska urzędnicze kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Widawa stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 24/2016 Wójta Gminy Widawa z dnia 1 kwietnia 2016 roku, **zarządzam, co następuje:**

§ 1

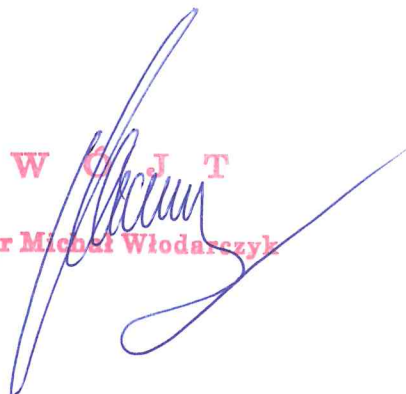
Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze do spraw księgowości podatkowej w Urzędzie Gminy Widawa.

§ 2

Ustalam treść ogłoszenia o naborze w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

W O J T

mgr Michał Włodarczyk

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Widawa, dnia 09.10.2020r.
Karolina Werpachowska-Grzywińska

ADWOKAT

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY
WIDAWA
do spraw księgowości podatkowej

I. Nazwa i adres jednostki oraz miejsce świadczenia pracy:

Urząd Gminy Widawa, ul. Rynek Kościuszki 10, 98 - 170 Widawa

II. Określenie stanowiska urzędniczego: stanowisko do spraw księgowości podatkowej.

III. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) nieposzlakowana opinia,
- 3) wykształcenie wyższe, umożliwiające pracę na danym stanowisku,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na w/w stanowisku (brak przeciwwskazań zdrowotnych).

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług, ordynacji podatkowej, ustawy o podatku leśnym, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych oraz ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
- 2) mile widziane doświadczenie o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku pracy,
- 3) biegła obsługa komputera, w tym MS Office,
- 4) umiejętność obsługi programu finansowo-księgowego,
- 5) umiejętność pracy w zespole i dobra organizacja pracy własnej,
- 6) staranność, odpowiedzialność, obowiązkowość,
- 7) zdolność podejmowania decyzji, odporność na stres,

- 8) wysoka kultura osobista,
- 9) prawo jazdy kat. B .

V. Warunki pracy:

- 1) budynek piętrowy,
- 2) wysiłek umysłowy,
- 3) praca przy monitorze ekranowym przez ponad 4 godziny dziennie,
- 4) czas pracy: pełny wymiar – 40 godzin tygodniowo (1 etat), umowa o pracę, w przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1282)

VI. Informacja o wskaźniku zatrudniania osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6 %, w związku z czym, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję. Kandydat, który zamierza skorzystać z w/w uprawnienia jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VII. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie ewidencji księgowej w programie komputerowym „FOKA” w zakresie zobowiązań (podatek leśny, rolny, od nieruchomości, osób fizycznych i prawnych) oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
2. Prowadzenie ewidencji księgowej w programie komputerowym „FOKA” w zakresie czynszów mieszkalnych i dzierżawnych od osób fizycznych i prawnych.
3. Księgowanie wpłat zobowiązań pieniężnych osób fizycznych i prawnych (podatek rolny, leśny i od nieruchomości) oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
4. Księgowanie wpłat zobowiązań pieniężnych osób fizycznych i prawnych (podatek rolny, leśny i od nieruchomości) oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
5. Naliczanie rocznego wymiaru czynszów mieszkalnych, dzierżawnych oraz opłat eksploatacyjnych.
6. Przygotowywanie kwitariuszy przychodowych dla celów poboru podatków przez sołtysów.
7. Kontrola kwitariuszy w zakresie bieżącego rozliczenia się sołtysów z zainkasowanych podatków i prawidłowości wpłat.
8. Przygotowywanie faktur VAT dla osób fizycznych i prawnych za wynajem lokali użytkowych, dzierżawę gruntów oraz opłaty eksploatacyjnej, wprowadzanie do

- systemu informacji tych danych oraz tytułu sprzedaży nieruchomości i gruntów w oparciu o (informację komórki merytorycznej)
9. Dokonywanie rocznych waloryzacji czynszów użytkowych i dzierżawionych według wskaźnika GUS zgodnie z umowami.
 10. Egzekucja w zakresie należności cywilno – prawnych.
 11. Przygotowywanie postanowień o przerachowaniu wpłat.
 12. Dbłość o systematyczność wpływu dochodów – analiza realizacji wpływów z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi – upomnienia, tytuły wykonawcze, pisma o zapłatę, pozwy do Sądu.
 13. Miesięczne uzgodnienie sald z księgowością budżetową w zakresie należności z tytułu podatków i opłat .
 14. Przygotowywanie dla potrzeb Skarbnika Gminy sprawozdań kwartalnych dochodów z tytułu podatków osób prawnych, czynszów mieszkalnych i użytkowych oraz za dzierżawy gruntów i opłaty eksploatacyjnej.
 15. Rozliczanie wyciągów bankowych z zakresu wpłat zobowiązań pieniężnych osób fizycznych i prawnych, czynszów mieszkaniowych, dzierżawnych i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ich księgowanie na kontach podatników
 16. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych w ramach powierzonego zakresu czynności.
 17. Sporządzanie sprawozdań z działalności Wójta, na potrzeby Rady Gminy oraz wymaganych przepisami prawa.
 18. Właściwe gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji wynikającej z zakresu obowiązków, przekazywanie akt do archiwum.
 19. Zapewnienie sprawnej merytorycznej i uprzejmej obsługi interesantów.
 20. Wykonywanie innych poleceń przełożonych w ramach powierzonego zakresu czynności.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy – Curriculum Vitae,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik do niniejszego ogłoszenia (załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia o naborze),
- 4) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, opinie, referencje (jeżeli kandydat takie posiada),
- 7) oświadczenia kandydata:
 - a) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub kserokopia aktualnego zapytania z Krajowego Rejestru Karnego,
 - c) oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków,
 - d) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia o naborze).

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być opatrzone podpisem kandydata z datą podpisu.

IX. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zamkniętej kopercie, należy składać osobiście w punkcie informacyjnym Urzędu Gminy Widawa (parter) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Widawa, ul. Rynek Kościuszki 10, 98-170 Widawa, z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko do spraw księgowości podatkowej*” w terminie do *30 października* 2020 roku, do godz. 15.00. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (dla nadanych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu).

Nie dopuszcza się składania dokumentów w formie elektronicznej.

X. Dodatkowe informacje:

Postępowanie konkursowe składa się z dwóch etapów. Etap I obejmuje analizę formalną ofert oraz złożonych dokumentów. Etap II stanowi rozmowę kwalifikacyjną.

W związku z zaistniałą sytuacją sanitarno - epidemiologiczną prowadzący nabór zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia w II etapie testu.

Dokumenty zostaną przez komisję konkursową poddane analizie, mającej na celu stwierdzenie zgodności kompletności, zawartości i formy dokumentów z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze. W wyniku analizy dokumentów, komisja rekrutacyjna wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne i złożyli w sposób prawidłowy wymagane dokumenty aplikacyjne, określone w ogłoszeniu.

Oferty:

- 1) oferty złożone w terminie, ale nie zawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o naborze dokumentów,
- 2) oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu o naborze

podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.

Wytypowani kandydaci, zostaną powiadomieni (telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej) o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu na wyżej wymienione stanowisko, w związku z czym proszę o podanie numeru kontaktowego lub adresu poczty e-mail.

Ogłoszenie o naborze zostało zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Widawa (www.bip.widawa.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Widawa.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.widawa.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Widawa. Z przeprowadzonego naboru sporządzony zostanie protokół. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy, nie później niż w ciągu 30 dni od zakończenia procesu naboru. **Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.**

Widawa, dnia.....16.... października 2020 roku.

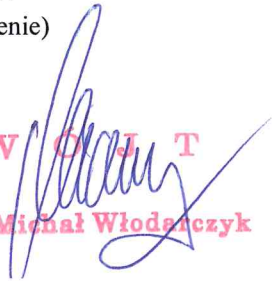
W G J T
mgr Michał Włodarczyk

KWESTIONARIUSZ 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

.....
(miejscowość i data)

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

W O J T

mgr Michał Włodarczyk

OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w kwestionariuszu osobowym (stanowiącym załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Widawa z dnia 16 października 2020 r.) zgodnie z 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. księgowości podatkowej w Urzędzie Gminy Widawa.
2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych dla celów niezbędnych do realizacji przyszłych procesów rekrutacji prowadzonych przez Urząd Gminy Widawa.
3. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą.
4. Zgoda ma charakter dobrowolny.
5. Zgoda może zostać w każdym momencie przeze mnie wycofana.
6. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

.....
(data, czytelny podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 (Dz. U. UE. L. z 2016r. Nr 119, s.1; tzw. „RODO”), jako informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych Gmina Widawa, ul. Rynek Kościuszki 10, 98-170 Widawa, tel. 43/ 672 10 34.
- 2) Wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez: email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora danych.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.
- 4) Podstawą prawną przetwarzania są:

a) Przepisy Kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych osobowych – art. 22[1] Kodeksu pracy, co stanowi wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

b) Uzasadniony interes Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) – w zakresie danych zebranych podczas postępowania rekrutacyjnego (Administrator danych ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności – jest to niezbędne do oceny, czy jest Pani/Pan odpowiednią osobą na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja).

c) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa.

5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej z rekrutacją, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami. Okres przechowywania danych osobowych może zostać wydłużony o okresy przedawnienia, w związku z obroną przed roszczeniami, co stanowi uzasadniony interes Administratora (art. 5 ust. 1 lit. b RODO).

6) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

7) Pani/Pana dane nie trafią poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

8) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:

a) prawo dostępu do danych osobowych;

b) prawo żądania sprostowania/poprawienia danych osobowych;

c) prawo żądania usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie; w zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody – ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie;

d) prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

e) prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych ze względu na Pani/Pana szczególną sytuację – w przypadkach, gdy przetwarzamy dane na podstawie naszego prawnie usprawiedliwionego interesu;

f) prawo do przenoszenia Pani/Pana danych osobowych, tj. prawo otrzymywania od nas swoich danych osobowych, przy czym prawo to przysługuje Pani/Panu tylko w zakresie tych danych, które przetwarzamy na podstawie Pani/Pana zgody

g) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO)

9) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym; ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji procesu rekrutacji. W zakresie danych osobowych, które mogą być przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody, ich podanie jest dobrowolne.

10) Pani/Pana dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do

realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

11) Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

(miejscowość i data)

(podpis osoby składającej oświadczenie)

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w kolejnych naborach

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez administratora przez okres najbliższych 6 miesięcy. Przyjmuje do wiadomości, iż:

* zgoda jest dobrowolna;

* przysługuje mi prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym nie wpływa to na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

.....
(data, czytelny podpis)

WÓJT
mgr Michał Włodarczyk