

**Zarządzenie Nr 29/2021
Wójta Gminy Widawa
z dnia 1 marca 2021 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 ze zm.), 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 w Urzędzie Gminy Widawa **do spraw opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.**

§ 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 Ó J T
mgr Michał Włodarczyk

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
Widawa, dnia 26.02.2021r.

Karolina Werpachowska-Grzywińska

ADWOKAT

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY
WIDAWA
do spraw opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi

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 opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi

III. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie średnie, średnie branżowe o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku lub wyższe (preferowane administracyjne, ekonomiczne),
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) staż pracy minimum 2 lata,
- 6) nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) Staż pracy lub doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
- 2) dobra znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, ordynacji podatkowej, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o rachunkowości,
- 3) biegła obsługa komputera, w tym MS Office,
- 4) mile widziana umiejętność obsługi programu FOKA i WYDRA,
- 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. obsługa i aktualizacja bazy podmiotów zobowiązanych do opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
2. przyjmowanie, analiza i weryfikacja deklaracji składanych przez właścicieli nieruchomości o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ich wprowadzenie do systemu rozliczenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
3. prowadzenie wymiaru naliczeń opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
4. prowadzenie czynności sprawdzających w tym kontroli związanych z opłatą za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
5. prowadzenie postępowań podatkowych w trybie przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa w zakresie poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, przygotowywanie decyzji ustalających obowiązek uiszczenia opłat za odbieranie odpadów oraz prowadzenie innych postępowań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
6. prowadzenie ewidencji naliczeń i ewidencji wpłat,
7. dokonywanie przypisu i odpisu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
8. miesięczne uzgodnienie z pracownikiem ds. księgowości wpływów z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i przekazanie danych do sprzędzenia sprawozdań,
9. kontrola kont księgowych oraz uzgadnianie sald,
10. prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w/s dotyczących ulg wynikających z ustawy Ordynacja podatkowa – odroczenia, rozłożenia na raty, umorzenia, w zakresie prowadzonych spraw,



11. monitorowanie terminu wpłat należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
12. wszczynanie i prowadzenie postępowań egzekucyjnych w trybie określonym przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi – wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych i stosowanie innych środków egzekucyjnych zgodnie z przepisami prawa,
13. prowadzenie windykacji zaległych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych oraz bieżące monitorowanie i aktualizowanie wystawionych tytułów wykonawczych i sporządzanie adnotacji w ewidencji o sposobie realizacji wystawionych tytułów,
14. przygotowanie danych do sporządzenia sprawozdań finansowych miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych z wykonania dochodów z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
15. sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
16. prowadzenie postępowań w/s określenia wysokości nadpłaty z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, przygotowywanie decyzji stwierdzających nadpłatę, zwrot i rozliczenie nadpłat,
17. przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie prowadzonych przez siebie spraw,
18. współudział w przygotowywaniu przedsięwzięć z zakresu gospodarki odpadami prowadzonych przez Gminę,
19. udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
20. przygotowywanie i aktualizowanie informacji dotyczących spraw załatwianych na zajmowanym stanowisku, które podlegają umieszczeniu na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy lub w Biuletynie Informacji Publicznej,
21. odpowiedzialność za wszelkie nieprawidłowości, uchybienia, niedotrzymanie terminów, związanych z wykonywaniem powierzonych w zakresie czynności obowiązków,
22. sporządzanie sprawozdań z działalności Wójta, na potrzeby Rady Gminy oraz wymaganych przepisami prawa,
23. właściwe gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji wynikającej z zakresu obowiązków, przekazywanie akt do archiwum.
24. zapewnienie sprawnej merytorycznej i uprzejmej obsługi interesantów,
25. wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i bezpośredniego przełożonego.

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 świadectw, 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 braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
 - 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 i datą.

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 opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi”** w terminie do **...15 marca.....2021 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:

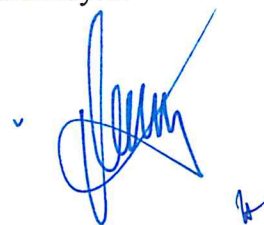
Postępowanie konkursowe składa się z dwóch etapów. Etap I obejmuje analizę formalną ofert oraz złożonych dokumentów. Etap II stanowi rozmowę kwalifikacyjną.

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 niezawierające 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 Urzędu Gminy Widawa.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.widawa.pl) oraz na tablicy informacyjnej 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 1 marca 2021 roku.

W O J T
mgr Michał Włodarczyk

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Widawa, dnia 16.02.2021 ✓

Karolina Werpachowska-Grzywińska

ADWOKAT

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 L A 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 1 marca 2021 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. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi 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)

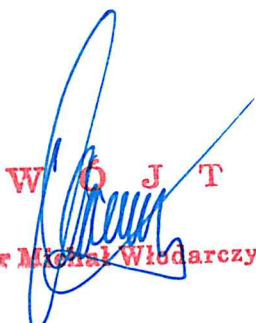
Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w kolejnych naborach

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez administratora przez okres najbliższych 6 miesięcy. Przyjmuję 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

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

- ☐ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych ;
- ☐ nie posiadam pełnej zdolności do czynności prawnych;
- ☐ korzystam z pełni praw publicznych ;
- ☐ nie korzystam z pełni praw publicznych ;

- ☐ nie zostałam(-em) skazana(-y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ;
- ☐ zostałam(-em) skazana(-y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ;

- ☐ mój stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku na które składam dokumenty;
- ☐ mój stan zdrowia nie pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku na które składam dokumenty.

.....
(własnoręczny podpis)

(wstaw znak „X” w odpowiedniej kratce)

WÓJT
mgr Michał Włodarczyk