

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Pomiechówek ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości i windykacji opłat za odpady komunalne w Wydziale Ochrony Środowiska i Rolnictwa Urzędu Gminy Pomiechówek.

I. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM, ZGODNIE Z OPISEM DANEGO STANOWISKA

NIEZBĘDNE:

1. **Obywatelstwo polskie;**
2. **Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;**
3. **Niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;**
4. **Wykształcenie średnie lub wyższe na kierunku rachunkowość, finanse, podatki lub ekonomia;**
5. **2 letni staż pracy w księgowości w jednostce sektora finansów publicznych;**
6. **Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;**

DODATKOWE:

1. Znajomość:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
 - Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych,
 - ordynacji podatkowej,
 - ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Obsługa programu Excel;
3. Umiejętność analitycznego myślenia;
4. Umiejętność dobrej organizacji pracy;
5. Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych (stresowych, konfliktowych);
6. Przestrzeganie etyki zawodowej.

II. KRYTERIA OCENY:

1. Doświadczenie i przygotowanie merytoryczne.
2. Umiejętność autoprezentacji.

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- I. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi na terenie gminy Pomiechówek, w tym:
 1. Przyjmowanie deklaracji dotyczących wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami od właścicieli nieruchomości.
 2. Obsługa elektronicznego systemu zarządzania usługami komunalnymi.
 3. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami dla właścicieli nieruchomości.
 4. Prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi od mieszkańców, w tym wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych.

5. Prowadzenie postępowań administracyjnych w przypadkach gdy właściciele nieruchomości nie złożyli deklaracji o wysokości opłat.
6. Współpraca z firmą prowadzącą odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
7. Wykonywanie sprawozdań finansowych z zakresu gospodarki odpadami, w tym sporządzanie sprawozdań Rb27.
8. Prowadzenie spraw zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego: zbieranie wniosków od rolników ich weryfikacja, przygotowywanie decyzji ustalających zwrot podatku oraz list wpłat gotówkowych i bezgotówkowych, sporządzanie wniosku o przyznanie dotacji oraz jej rozliczanie.
9. Przyjmowanie interesantów w sprawach regulacji zaległych opłat za gospodarowania odpadami komunalnymi, określenie wielkości zadłużenia wynikającego z w/w opłat.
10. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz z właściwymi instytucjami w zakresie prowadzonych spraw związanych z windykacją należności, w tym z Urzędem Skarbowym oraz komornikiem w sprawie zawieszania i wznowiania postępowań.
11. Prowadzenie rejestru dłużników, ewidencji upomnień, ewidencji tytułów wykonawczych,
12. Sprawowanie nadzoru nad terminowością tytułów wykonawczych — wznowianie, monitorowanie spłaty należności.

IV. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

1. Miejscem wypełniania obowiązków pracowniczych będzie Urząd Gminy w Pomiechówku ul. Szkolna 1a, 05-180 Pomiechówek.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu.
3. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Pomiechówek, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.z 2019 r. poz.1282) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV)
3. Oryginał kwestionariusza osobowego.
4. Własnoręcznie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzające wymagane kwalifikacje i wykształcenie.
5. Własnoręcznie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów poświadczających staż pracy i doświadczenie zawodowe.
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego).
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o treści: „Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych, nie byłem/nie byłam karany/karana za przestępstwo popełnione umyślnie, mój stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na wymienionym stanowisku”,
8. Zawarcie w aplikacji zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji, zgodnie z załączonym oświadczeniem.

VI. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach do Urzędu Gminy Pomiechówek do sekretariatu lub przesyłać listem poleconym na adres: Urząd Gminy Pomiechówek,

ul. Szkolna 1a, 05-180 Pomiechówek, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne urzędnicze stanowisko ds. księgowości i windykacji opłat za odpady komunalne” w terminie do dnia **04 października 2021 r. do godziny 15:00** (liczy się data wpływu oferty do Sekretariatu Urzędu Gminy Pomiechówek, ul. Szkolna 1a, pokój nr 10)

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po w/w terminie nie będą rozpatrywane. Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu przesyłki do urzędu, a nie datę stempla pocztowego.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 765 27 22

Nabór składa się z dwóch etapów:

- selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zakwalifikowanie kandydatów do rozmów kwalifikacyjnych,
- selekcji merytorycznej – rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o wyniku naboru, zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Pomiechówek.

Z up. WÓJTA
GMINY POMIECHÓWEK
Mariusz Łempicki
Zastępca Wójta

**Klauzula informacyjna nt. ochrony danych osobowych dla kandydatów
ubiegających się o zatrudnienie**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia 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) informujemy, iż:

Tożsamość Administratora (ADO)	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Pomiechówek, adres: ul. Szkolna 1a, Pomiechówek
Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych	W celu uzyskania więcej informacji o przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej, adres e-mail: iod@pomiechówek.pl
Cele przetwarzania oraz podstawa prawna	Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym: nabór na stanowisko urzędnicze ds. budżetu, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie. [1] Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.), §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze

	stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019 poz.1282); [2] Art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO); [3] Art. 6 ust. 1 lit a RODO; [4] Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
Odbiorcy danych	Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być: 1) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa; 2) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z ADO przetwarzają dane osobowe dla których administratorem danych osobowych jest ADO, tj. m.in. firmy księgowe, kancelarie prawne oraz dostawcy usług IT.
Okres przechowywania danych	Dane osobowe związane z prowadzoną rekrutacją przetwarzane będą przez okres miesięczny od momentu zakończenia rekrutacji z zastrzeżeniem, że okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jakie mogą mieć związek z Pani/Pana osobą lub jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne dla celowego dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami strony przeciwnej, co stanowi prawnie usprawiedliwiony interes administratora danych. Jednocześnie informujemy, że dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych do dalszego etapu można odebrać w ciągu miesiąca od dnia zakończenia rekrutacji w siedzibie Administratora, pokój nr 14. W przypadku nieodebrania dokumentów osobiście we wskazanym terminie, zostaną one odesłane Kandydatowi przez Administratora pocztą na wskazany adres do doręczeń w dokumentach aplikacyjnych. Jeśli wyraził/a Pani/Pana zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych również na potrzeby przyszłych rekrutacji – Pani/Pana dane będą przetwarzane przez okres wskazany w zgodzie lub do momentu odwołania zgody z zastrzeżeniem, że okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jakie mogą mieć związek z Pani/Pana osobą lub jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne dla celowego dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami strony przeciwnej, co stanowi prawnie usprawiedliwiony interes administratora danych.
Pani/ Pana prawa	W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu, po spełnieniu określonych w RODO przesłanek, następujące uprawnienia: a. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;

	b. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych; c. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym); d. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych; e. prawo do przenoszenia danych; f. prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego	W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez ADO Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych. (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
Informacja o wymogach ustawowych podania danych	Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

**OŚWIADCZENIE
O WYRAŻENIU ZGODY
NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych RODO)

wyrażam zgodę

na przetwarzanie przez Gminę Pomiechówek, adres: Pomiechówek, ul. Szkolna 1a moich danych osobowych zawartych przeze mnie w życiorysie, liście motywacyjnym oraz załączonych do nich dokumentach, których podanie nie jest obowiązkowe na podstawie bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa w procedurze naboru na stanowisko _____.

Zostałam/Zostałem poinformowany, że:

1. podanie danych objętych niniejszą zgodą jest dobrowolne;
2. w każdej chwili mam prawo cofnąć zgodę na przetwarzanie danych osobowych, którą wyraziłam/em.

(data i czytelny podpis kandydata)