

Zarządzenie nr 93/2025
Wójta Gminy Szydłowo
z dnia 29 października 2025 roku

w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Szydłowo

Na podstawie art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r., poz. 1135), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. obsługi rady gminy oraz poboru opłat komunalnych.
2. Ogłoszenie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołuję komisję w celu przeprowadzenia naboru w składzie:

- 1) Bożena Szczepańska – przewodnicząca komisji;
- 2) Marta Piliszek – członek komisji;
- 3) Jolanta Rapczyńska – członek komisji;
- 4) Marcin Kłobucki – członek komisji.

§ 3

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Szydłowo.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY

Jolanta Karpińska

WÓJT GMINY SZYDŁOWO

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

Podinspektor ds. obsługi rady gminy oraz poboru opłat komunalnych
-pełny wymiar czasu pracy

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Szydłowo
ul. Mazowiecka 61
06-516 Szydłowo

2. Określenie stanowiska :

Podinspektor ds. obsługi rady gminy oraz poboru opłat komunalnych.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe (preferowane: administracja, prawo, ekonomia, rachunkowość)
- 7) co najmniej 3 letni staż pracy,
- 8) umiejętność rzetelnego opracowywania dokumentów oraz pism,
- 9) znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- 2) doświadczenie zawodowe o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku pracy, o którym mowa w niniejszym ogłoszeniu,
- 3) znajomość ustaw:
 - o samorządzie gminnym,
 - o pracownikach samorządowych,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - ordynacja podatkowa,
 - ustawa o podatkach i opłatach lokalnych,
 - ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
 - o dostępie do informacji publicznej,
 - o ochronie danych osobowych,
- 4) prawo jazdy kat. B,

- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) odporność na stres,
- 7) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 8) kreatywność, samodzielność, zdolności analityczne,
- 9) dyspozycyjność,
- 10) zdolność podejmowania decyzji.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. W zakresie zapewnienia obsługi organizacyjnej oraz kancelaryjno – biurowej Rady Gminy i jej organów:
 - 1) Prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Przewodniczącego Rady oraz radnych w sprawach wynikających z wykonywania mandatu radnego;
 - 2) Terminowe zapewnienie radnym materiałów umożliwiających uczestnictwo w obradach sesji i pracach Komisji;
 - 3) Obsługa Komisji Rady i ich protokołowanie;
 - 4) Obsługa sesji Rady i ich protokołowanie;
 - 5) Terminowe przekazywanie podjętych uchwał Rady do podmiotów wskazanych (Wojewoda Mazowiecki, Regionalna Izba Obrachunkowa) w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami;
 - 6) Terminowe przekazywanie aktów prawa miejscowego oraz innych uchwał Rady do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego;
 - 7) Przekazywanie odpowiednim komórkom organizacyjnym Urzędu uchwał Rady, wyciągu z protokołu sesji dotyczącego interpelacji, zapytań i wolnych wniosków radnych;
 - 8) Prowadzenie rejestru uchwał Rady;
 - 9) Czuwanie nad terminowym załatwianiem zapytań, wniosków i interpelacji radnych;
 - 10) Opracowywanie informacji i sprawozdań na wniosek Przewodniczącego Rady i Przewodniczących Komisji;
 - 11) Udzielanie pomocy w pełnieniu ustawowych zadań przez radnych;
 - 12) Prowadzenie spraw związanych z wyborem ławników;
 - 13) Współudział w opracowywaniu Statutu Gminy Szydłowo;
 - 14) Prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji kierowanych do Rady Gminy;
 - 15) Prowadzenie i aktualizowanie zbioru obowiązujących aktów prawnych i przepisów prawa miejscowego;
 - 16) Opracowywanie informacji i sprawozdań z działalności Rady i jej organów;
2. W zakresie działalności jednostek pomocniczych Gminy:
 - 1) Prowadzenie ewidencji jednostek pomocniczych Gminy (sołectw) oraz wyodrębnionego zbioru statutów sołectw, a także innych dokumentów dotyczących działalności tych jednostek;
 - 2) Ewidencjonowanie wniosków o zmianę statutów sołectw;
 - 3) Przygotowywanie projektów zmian statutów sołectw oraz projektów uchwał Rady w tym zakresie;
 - 4) Udostępnianie do wglądu statutów sołectw;
 - 5) Współpraca z organami sołectw w zakresie realizacji ich zadań;
 - 6) Organizacja wyboru sołtysów.
3. W zakresie prowadzenia gospodarki odpadów komunalnych:
 - 1) Tworzenie bazy danych, służącej do prowadzenia prawidłowej gospodarki odpadami

- komunalnymi;
- 2) Prowadzenie rejestru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 3) Księgowanie wpływów i zwrotów opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 4) Prowadzenie kont osobowych dla właścicieli nieruchomości zobowiązanych do uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 5) Naliczanie i dokonywanie przypisu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 6) Prowadzenie rachunkowości opłat z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - 7) Monitorowanie wpływów z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 8) Prowadzenie spraw windykacji należności z tytułu opłat związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi;
 - 9) Współpraca z organami windykacyjnymi;
 - 10) Sporządzanie kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań finansowych z wykonania dochodów z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 11) Przyjmowanie deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz prowadzenie kontroli zgodności złożonych deklaracji ze stanem faktycznym;
 - 12) Prowadzenie postępowań ws. określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 13) Prowadzenie postępowań w zakresie ulg wynikających z ustawy ordynacja podatkowa (odroczenia, rozłożenia na raty, umorzenia);
 - 14) Prowadzenie postępowań ws. określenia wysokości zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz postępowań dotyczących egzekucji zaległych należności poprzez wystawianie upomnień, naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat, wystawianie tytułów wykonawczych;
 - 15) Kontrola prawidłowości wnoszonych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 16) Sporządzanie wynikających z przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach sprawozdań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi;
 - 17) Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
 - 18) Realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
- 2) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy w podstawowym systemie czasu pracy;
- 3) Stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym w budynku administracyjnym Urzędu, na piętrze.
- 4) Praca przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godz. dziennie.
- 5) Wykonywanie podróży służbowych na terenie gminy i poza obszarem gminy.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 4) kopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem - wszystkie strony) lub zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku, gdy kandydat pozostaje w zatrudnieniu;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 7) oświadczenie kandydata, że jego stan zdrowia pozwala mu przystąpić do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym bez żadnych przeciwwskazań;
- 8) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie, że kandydat posiada nieposzlakowaną opinię;
- 11) oświadczenie kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Szydłowo dotyczące przetwarzania danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną RODO, (ww. dokumenty i oświadczenia wymagają opatrzenia datą oraz własnoręcznym podpisem kandydata).

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty zawierające wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem:

„Nabór na stanowisko: Podinspektor ds. obsługi rady gminy oraz poboru opłat komunalnych.”

w terminie do dnia **13.11.2025 r.** do godz. **12.00**, osobiście – w Sekretariacie Urzędu Gminy Szydłowo w dniach i godzinach pracy Urzędu, lub pocztą na adres:

Urząd Gminy Szydłowo

ul. Mazowiecka 61

06-516 Szydłowo

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyznaczonym wyżej terminie oraz oferty złożone drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu.

10. Informacje dodatkowe

- 1) Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
- 2) I etap - analiza dokumentów pod względem spełnienia wymagań formalnych,
- 3) II etap - indywidualna rozmowa kwalifikacyjna lub/i test wiedzy dot. danego stanowiska.
- 4) O zakwalifikowaniu do II etapu naboru kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie na podany w dokumentach aplikacyjnych numer telefonu.
- 5) Kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest przed zawarciem umowy o pracę dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego i zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do podjęcia zatrudnienia na stanowisku, o które się ubiega.

- 6) Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Szydłowo.
- 7) Wójt Gminy Szydłowo zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.
- 8) Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy Szydłowo. Telefon kontaktowy: 23 655 40 19.

Szydłowo, dnia 29.10.2025 r.

Załączniki

1. Wzór kwestionariusza osobowego,
2. Wzór oświadczenia o spełnieniu wymogów- zbiorczy,
3. Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
4. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną.

WÓJT GMINY
Jolanta Karpińska

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY 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)

.....
(Imię i nazwisko)

....., dnia
(miejscowość, data)

.....
(adres)

.....

Oświadczenie na potrzeby konkursu na stanowisko

Ja niżej podpisany/a
urodzony/a dnia w
zamieszkały/a
legitymujący/a się dowodem osobistym seria nr
oświadczam, że:

- 1) posiadam obywatelstwo polskie,
- 2) mój stan zdrowia pozwala mi przystąpić do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym bez żadnych przeciwwskazań,
- 3) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- 4) nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....
(czytelny podpis)

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.(Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko

.....
(czytelny podpis)

Klauzula informacyjna dla kandydatów

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Szydłowo z siedzibą ul. Mazowiecka 61, 06-516 Szydłowo,
- 2) inspektorem ochrony danych w Urzędzie Gminy Szydłowo jest Pani Katarzyna Bałdyga (e-mail służbowy: iod@szydlowo-maz.pl, tel. 23 655 40 19 wew. 248,
- 3) administrator będzie przetwarzał Państwa dane dla potrzeb rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO,
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji,
- 5) dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zleceniobiorcą świadczącym usługę z zakresu ochrony danych osobowych),
- 6) administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej,
- 7) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem,
- 8) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO,
- 9) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów rekrutacji,
- 10) administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.

Ja niżej podpisany(a) zapoznałem(am) się z powyższą klauzulą informacyjną, zrozumiałem(am) ją i w pełni ją akceptuję.

.....
Czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie

.....
miejscowość, data