

## **Wójt Gminy Świerklany ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w Referacie Podatków**

### **I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Świerklany ul. Kościelna 85, 44-266 Świerklany.

### **II. Określenie stanowiska urzędniczego:**

podinspektor ds. księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi - pełny etat.

### **III. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Informuję, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

### **IV. Miejsce pracy:**

Urząd Gminy Świerklany z siedzibą w Świerklanach, ul. Kościelna 85.

### **V. Zakres zadań i odpowiedzialność:**

1. Prowadzenie rachunkowości podatkowej dla opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
2. Księgowanie przypisów i odpisów opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz uzgadnianie jej z pracownikiem ds utrzymania czystości i porządku w Gminie Świerklany.
3. Comiesięczna weryfikacja obrotów w tym uzgadnianie ich z pracownikiem ds utrzymania czystości i porządku w Gminie Świerklany.
4. Nadzorowanie terminowego wpłacania należności podatkowych, wysyłanie upomnień oraz sporządzanie tytułów wykonawczych.
5. Prowadzenie czynności związanych z zabezpieczeniem należności.
6. Likwidacja ustalonych nadpłat na kontach podatników.
7. Sporządzanie sprawozdań budżetowych z realizacji wpływów podatkowych.
8. Przygotowanie stosownych dokumentów odnośnie umorzeń nieściągalnych zaległości w granicach uprawnień przyznanych Wójtowi Gminy.
9. Weryfikacja sald kont podatkowych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na koniec każdego roku.
10. Wykonywanie kontroli podatkowej.
11. Pełnienie zastępstwa za pracownika ds księgowości podatkowej w przypadku jego nieobecności.

### **VI. Wymagania niezbędne kandydata:**

1. Wykształcenie wyższe magisterskie, kierunek: rachunkowość, finanse, podatki.
2. Znajomość ustaw: ustawa o rachunkowości, ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, Ordynacja podatkowa, ustawa o podatkach i opłatach lokalnych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o finansach publicznych.
3. Znajomość zasad funkcjonowania samorządu.

4. Umiejętność obsługi programów MS Word, MS Excel, biegła znajomość obsługi komputera.
5. Ukończenie 18 roku życia i posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku.
8. Obywatelstwo polskie.
9. Oświadczenie kandydata o możliwości podjęcia pracy od 15.04.2019 r.

#### **VII. Wymagania dodatkowe kandydata**

1. Umiejętność obsługi programów informacji prawnej LEX.
2. Umiejętność stosowania i interpretacji przepisów.
3. Komunikatywność i łatwość przekazywania informacji.
4. Dobra organizacja pracy.
5. Wysoka kultura osobista.
6. Umiejętność pracy z zespołem.
7. Dokładność, sumienność, odpowiedzialność w wykonywaniu obowiązków,
8. Mile widziany 2-letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.

#### **VIII. Wymagane dokumenty składane przez kandydata:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys.
3. Kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie.
4. Kwestionariusz osobowy.
5. Oświadczenie kandydata o znajomości wymaganych ustaw.
6. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie kandydata o podjęciu zatrudnienia od 15.04.2019 r.
8. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwo pracy, dla osób pracujących zaświadczenie).
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku.
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie wszystkich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w celu realizacji procedury naboru, 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 oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000)

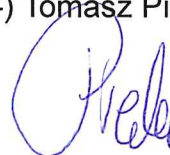
#### **IX. Informacje dodatkowe**

1. Z wyłonionym kandydatem zostanie najpierw zawarta umowa o pracę na czas określony, nieprzekraczający sześciu miesięcy.
2. Praca przy komputerze.
3. W treści oferty należy zamieścić formułę : „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji” (dotyczy danych do kontaktu nie wynikających z art. 22 Kodeksu Pracy w tym: mail, telefon).

4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności za brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe umyślne, które zostanie dołączone do jego akt osobowych.
5. Ofertę z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętych i zaadresowanych kopertach do dnia 11.03.2019 r. w kancelarii Urzędu Gminy Świerklany (pok. nr 0.07) ul. Kościelna 85, 44-266 Świerklany, osobiście lub drogą pocztową. Na kopercie powinien być umieszczony napis „Nabór do pracy na stanowisku podinspektora ds księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi”.
6. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Świerklany.
7. Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy Świerklany Pracownikiem do kontaktów z kandydatami jest Pani Joanna Wójcik tel.32 4327525.

Data publikacji: 28.02.2019 r.

Wójt  
Gminy Świerklany  
(-) Tomasz Pieczka





## Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Świerklany

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 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) (Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1) informuje się kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Świerklany, że:

1. Administratorem Państwa danych zbieranych i przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Świerklany, ul. Kościelna 85, 44-266 Świerklany, tel. 32 43 27 500, e-mail: [ug@swierklany.pl](mailto:ug@swierklany.pl) jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Świerklany.
2. W Urzędzie Gminy Świerklany został powołany inspektor ochrony danych – Pani Joanna Dubiel, z którym można się skontaktować pod adresem:
  - Urząd Gminy Świerklany, ul. Kościelna 85, 44-266 Świerklany
  - e-mail: [iod@swierklany.pl](mailto:iod@swierklany.pl)
3. Dane osobowe kandydatów zbierane i przetwarzane są w celu realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy podinspektora ds. księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Gminy Świerklany.
4. Dane osobowe kandydatów w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Podanie przez kandydatów danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

5. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie<sup>4</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
6. Dane w postaci imienia i nazwiska, stanowiska oraz miejsca zamieszkania, w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego będą udostępnione na stronie BIP Urzędu Gminy Świerklany oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Świerklany. W związku z powyższym odbiorcami danych będą osoby zainteresowane przedmiotowym naborem.
7. Dane osobowe od momentu pozyskania będą przechowywane przez okres wynikający z kategorii archiwalnej dokumentacji, określonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów gmin i związków międzygminnych. Kryteria okresu przechowywania ustala się w oparciu o klasyfikację i kwalifikację dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
8. Mają Państwo prawo do:
  - dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
  - sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
  - usunięcia danych osobowych,
  - ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
  - wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).
9. Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

1

art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2018.917 ze zm.) oraz §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.2017.894 ze zm.)

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