

**ZARZĄDZENIE NR 18/2021**  
**WÓJTA GMINY ŚWIERCZE**

z dnia 31 marca 2021 r.

**w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Świercze**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378) i art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz § 5 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Świercze, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 62/2011 Wójta Gminy Świercze z dnia 28 grudnia 2011 r. ze zm., zarządza się, co następuje:

**§ 1.** 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze - stanowisko ds. księgowości podatkowej.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** 1. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko ds. księgowości podatkowej przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w następującym składzie:

- 1) Justyna Adamska- przewodniczący;
- 2) Izabela Kiela - członek;
- 3) Kamila Bielińska - członek;
- 4) Jadwiga Idziak - członek.

2. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Zarządzeniem Nr 62/2011 Wójta Gminy Świercze z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Świercze.

**§ 3.** Ustala się harmonogram postępowania w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) do dnia 1 kwietnia 2021 r. zamieszczenie ogłoszenia o naborze kandydatów w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy;
- 2) do dnia 12 kwietnia 2021 r. do godz. 17.00 – składanie dokumentów przez kandydatów;
- 3) dnia 13 kwietnia 2021 r. godz. 9.00 rozpoczęcie pracy komisji rekrutacyjnej - wyłonienie kandydatów do dalszego etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej;
- 4) od dnia 16 kwietnia 2021 r. do dnia 20 kwietnia 2021 r. – indywidualne rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami;
- 5) do dnia 21 kwietnia 2021 r. zamieszczenie informacji o wynikach naboru.

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Świercze

**Adam Misiewicz**

Załącznik do zarządzenia Nr 18/2021

Wójta Gminy Świercze

z dnia 31 marca 2021 r.

Załącznik do zarządzenia Nr 18/2021

Wójta Gminy Świercze

z dnia 31 marca 2021 r.

## **WÓJT GMINY ŚWIERCZE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

### **Stanowisko urzędnicze – stanowisko ds. księgowości podatkowej**

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Świercze, ul. Pułuska 47, 06-150 Świercze

Rodzaj umowy: umowa o pracę

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiada obywatelstwo polskie i ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 3) nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie oraz za umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie:
  - średnie ekonomiczne lub pokrewne i co najmniej 3 lata stażu pracy;
  - wyższe na kierunku: administracja, ekonomia, finanse, rachunkowość (staż pracy nie jest wymagany);
- 5) nieposzlakowana opinia.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość procedur postępowania podatkowego i ustaw: o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, ordynacja podatkowa, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego oraz innych przepisów wynikających z zakresu zadań wykonywanych na ww. stanowisku pracy;
- 2) preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach administracji samorządowej;
- 3) umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, rzetelność, obowiązkowość, umiejętność analitycznego myślenia i systematyczność, odporność na stres, umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi klientów Urzędu;
- 4) znajomość obsługi komputera.

#### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) kontrola prawidłowości składanych deklaracji podatkowych;
- 2) prowadzenie księgowości i windykacji należności z tytułu podatków od osób fizycznych;
- 3) wymiar, prowadzenie księgowości i windykacji należności z tytułu podatków od osób prawnych oraz podatku od środków transportowych;
- 4) wymiar i ewidencja opłaty eksploatacyjnej;
- 5) prowadzenie ewidencji hipotek;
- 6) przygotowanie kontokwitaruszy do pobrań zobowiązań pieniężnych;

- 7) rozliczanie sołtysów z zainkasowanych zobowiązań pieniężnych;
- 8) naliczanie prowizji za inkaso opłaty targowej i prowizji za inkaso podatków dla sołtysów;
- 9) wypisywanie pokwitowań za wpłacane należności w kasie Urzędu Gminy;
- 10) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w opłacaniu podatków;
- 11) wypełnianie kart ewidencyjnych do KRUS;
- 12) przygotowanie projektów uchwał w sprawie podatku od środków transportowych;
- 13) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych spraw;
- 14) wykonywanie dodatkowych zadań wynikających z poleceń przełożonych.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny (odręcznie podpisany);
- 2) CV (odręcznie podpisany);
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania);
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku ds. księgowości podatkowej;
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 11) inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych podanych w ogłoszeniu;
- 12) klauzula zgody dla kandydatów do pracy (do pobrania).

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Świercze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

#### **6. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) praca w budynku piętrowym (budynek bez windy);
- 2) czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godz. tygodniowo;
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 h dziennie;
- 4) miejsce pracy – Urząd Gminy Świercze - na piętrze budynku; tylko parter budynku zapewnia dostępność dla osób niepełnosprawnych; szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkiem inwalidzkim; jedna toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich.

#### **7. Informacje dodatkowe:**

- 1) możliwość zawarcia umowy o pracę – **kwiecień 2021 r.;**
- 2) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy;

- 3) pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Wójta Gminy Świercze do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie obowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713, ze zm.);
- 4) zgodnie z art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy) w terminie do dnia **12 kwietnia 2021 r. do godz. 17.00** na adres: **Urząd Gminy Świercze, ul. Pułtуска 47, 06-150 Świercze** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. księgowości podatkowej w Urzędzie Gminy Świercze**”.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy Świercze w dniu **13 kwietnia 2021 r. o godz. 09.00**.

O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni przez podane dane kontaktowe wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Świercze przy ul. Pułtuskiej 47 (pok. nr 13) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.swiercze.biuletyn.net/> Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **023 6916045**.

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.swiercze.biuletyn.net/> oraz na tablicy informacyjnej przez okres trzech miesięcy od daty zakończenia procedury naboru.

#### **Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Świercze**

Zgodnie z art. 13 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 (Dz. U. UE L 119 s. 1) zwanego dalej *RODO* informuję, że:

*Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Urząd Gminy Świercze z siedzibą przy ul. Pułtuskiej 47, 06-150 Świercze reprezentowany przez Wójta Gminy Świercze. Dane osobowe Pana/Pani będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie określonym w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz w ustawie z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w celu rekrutacji na wskazane stanowisko.*

Przyjmuję do wiadomości, że:

1. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować poprzez e-mail: [iod@swiercze.pl](mailto:iod@swiercze.pl) lub pisemnie na adres: ul. Pułtуска 47, 06-150 Świercze

2. Dane po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora.

3. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych może zostać cofnięta w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

4. Osoby, których dane dotyczą, mają prawo do:

a) dostępu do swoich danych osobowych

b) żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe

c) żądania usunięcia danych, gdy:

- dane nie są niezbędne do celów, dla których zostały zebrane,
- po cofnięciu zgody na przetwarzanie danych,
- dane przetwarzane są niezgodnie z prawem.

d) żądania ograniczenia przetwarzania, gdy:

*·osoby te kwestionują prawidłowość danych,*

*·przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoby te sprzeciwiają się usunięciu danych,*

*·Administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobom, których dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.*

*5. Ma Pani/Pana prawo do wniesienia skargi do Administratora, inspektora ochrony danych osobowych i organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie.*

*6. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu rekrutacji*

*7. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób opierający się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.*

*8. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.*

Wójt Gminy Świercze

**Adam Misiewicz**