

Czernice Borowe, dnia 17 września 2021 r.

OSOK.2110.01.2021

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Czernice Borowe,
ul. Dolna 2 06-415 Czernice Borowe.

**Wójt Gminy Czernice Borowe ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze:
Inspektora ds. księgowości opłat komunalnych w Referacie Podatków i Opłat.**

1. Wymagania kwalifikacyjne kandydata:

wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) wykształcenie wyższe na kierunku finanse i rachunkowość, zarządzanie;
- 3) minimum pięcioletni staż pracy na stanowiskach w administracji samorządowej;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) biegła obsługa komputera oraz znajomość oprogramowania MS Office;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) posiadanie nieopozłakowanej opinii;
- 8) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania oferowanego stanowiska.

wymagania dodatkowe (pożądane) związane ze stanowiskiem:

- 1) bardzo dobra znajomość przepisów ustawy ordynacja podatkowa, ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach, ustawy o odpadach, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym;
- 2) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji;
- 3) komunikatywność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole,
- 4) posiadanie kwalifikacji do prowadzenia archiwum zakładowego.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie wymiaru opłaty za odbiór odpadów komunalnych.
- 2) Prowadzenie postępowań w zakresie wymiaru opłaty za odbiór odpadów.
- 3) Sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki odpadami.
- 4) Kontrola formalna i rachunkowa faktur oraz sporządzanie poleceń przelewów.
- 5) Prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym, a w szczególności związanych z:
 - a) administrowaniem, utrzymaniem, gospodarowaniem gminnymi lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
 - b) utrzymaniem obiektów będących w zasobach gminy.
- 6) Ewidencja umów najmu i dzierżawy oraz należności z tytułu czynszów i dzierżawy.
- 7) Rozliczanie z PUP robót publicznych, prac interwencyjnych.
- 8) Rozliczanie inkasentów z pobranej opłaty.
- 9) Prowadzenie archiwum zakładowego.
- 10) Udział w pracach przygotowawczych do wyborów powszechnych.
- 11) Ewidencja analityczna dochodów z tytułu gospodarowania mieniem komunalnym.
- 12) Ewidencja druków ścisłego zarachowania: kwitariusz K-103, KW, karty drogowe.

3. Informacje o warunkach pracy na stanowisku oraz wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – na stanowisku urzędniczym.

Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak windy),
Brak występowania uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
Czas pracy: pełen wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
Bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy,
Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

4. Dokumenty wymagane od kandydata w przedłożonej ofercie:

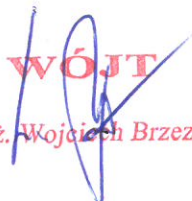
- 1) CV i list motywacyjny,
- 2) Kserokopie niezbędnych dokumentów: potwierdzających wykształcenie, świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 3) Podpisane przez kandydata oświadczenie, że kandydat:
 - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
 - b) korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o braku przeciwwskazań do pracy na oferowanym stanowisku,
 - e) posiada nieposzlakowaną opinię,
 - f) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, 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 RODO) – wzór w załączeniu,
- 4) 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.
- 5) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. Miejsce i termin składania dokumentów:

- 1) Miejsce: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach:
 - a) osobiście w miejscu składania dokumentów: w Urzędzie Gminy Czernice Borowe, ul. Dolna 2 pokój nr 11 (parter).
 - b) przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Czernice Borowe, ul. Dolna 2, 06-415 Czernice Borowe z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko: Inspektora ds. księgowości opłat komunalnych w Referacie Podatków i Opłat” lub za pośrednictwem platformy ePUAP.
- 2) **Termin dostarczenia zgłoszeń:** do dnia 04 października 2021 roku w godzinach pracy Urzędu (decyduje data wpływu do Urzędu).

6. Dodatkowe informacje i uwagi:

- 1) Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Gminy Czernice Borowe oraz tablicy ogłoszeń Urzędu.
- 2) Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu, tj. rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego – do 15 października 2021 r.
- 4) Informacje o przebiegu konkursu i jego rozstrzygnięciu zostaną opublikowane w BIP oraz na tablicy ogłoszeń tutaj. Urzędu.
- 5) Wewnątrz oferty należy zamieścić aktualny adres zwrotny i telefon kontaktowy.
- 6) Aplikacje, które zostaną złożone osobiście do Urzędu lub wysłane pocztą wpłyną do Urzędu po upływie wymienionego w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane.
- 7) Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.


mgr inż. Wojciech Brzeziński

Klauzula Informacyjna

Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Czernice Borowe, zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procesu rekrutacji, 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 RODO). Zostałam/em poinformowana/y iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w każdym czasie.

TAK, wyrażam zgodę NIE

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO, informuje się, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Czernice Borowe adres: ul. Dolna 2, 06-415 Czernice Borowe.
2. W sprawach związanych z ochroną swoich danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iod@czerniceborowe.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji i procesów przyszłej rekrutacji, na podstawie przepisu prawa: ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt c RODO oraz na podstawie dowolnych zgód wyrażonych przez Panią/Pana zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt a RODO.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia rekrutacji.
5. Informujemy o prawie żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia, jak również prawie do ograniczenia ich przetwarzania, prawie do przenoszenia danych, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
6. Informujemy o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy rozporządzenia wskazanego na wstępie.
7. Informujemy o prawie do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale jest to warunkiem uczestnictwa przez Panią/Pana w procesach rekrutacyjnych prowadzonych przez Urząd Gminy Czernice Borowe.. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia Pani/Pana kandydatury w procesach rekrutacyjnych.
9. Informujemy, iż Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego, organizacji międzynarodowych ani innych odbiorców danych oraz że nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

.....
miejsowość,

data podpis

WÓJT
mgr inż. Wojciech Brzeziński

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y

Zamieszkała/y

Oświadczam, że

1. Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Korzystam z pełni praw publicznych.
3. Nie byłam/em skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadam nieposzlakowaną opinię.
5. Nie posiadam przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku.

.....
miejsowość,

data podpis

WÓJT
mgr inż. Wojciech Brzeziński