

Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Solina ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Solina z/s w Polańczyku, ul. Wiejska 2, 38-610 Polańczyk.

I. Stanowisko pracy:

Podinspektor w Wydziale Finansowo-Księgowym w Urzędzie Gminy Solina z/s w Polańczyku

II. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a/obywatelstwo polskie
- b/pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- c/brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- d/ wykształcenie średnie
- e/ minimum roczny staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego
- f/znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego oraz przepisów podatkowych
- g/znajomość ustawy o ochronie danych osobowych i rozporządzeń wykonawczych do niej
- h/umiejętność efektywnej organizacji pracy
- i/szczególne staranność i rzetelność w wykonywaniu zadań
- j/umiejętność łatwego komunikowania się z klientami Urzędu Gminy

III. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- a/dyspozycyjność
- c/ prawo jazdy kat. B

IV. Zakres wykonywanych czynności:

- 1) dokonywanie wymiaru podatków lokalnych, w tym podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego oraz dokonywanie zmian w wymiarze,
- 2) przyjmowanie od podatników informacji i deklaracji podatkowych oraz sprawdzanie ich prawidłowości,
- 3) bieżące dokonywanie zmian w wymiarze podatku,
- 4) przygotowywanie decyzji wymiarowych,
- 5) prowadzenie w księgach rachunkowych (ewidencji analitycznej) ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatku od nieruchomości,
- 6) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie terminowości wpłat należności przez podatników,
- 7) podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
- 8) sporządzanie informacji podatkowych na wniosek organów egzekucyjnych,

- 9) zgłaszanie wierzytelności gminy z tytułu podatków i opłat lokalnych do sądów gospodarczych oraz podejmowanie określonych prawem czynności w toku postępowania upadłościowego i naprawczego,
- 10) sporządzanie wniosków o wpis i wykreślenie wpisu hipoteki przymusowej z tytułu zobowiązań podatkowych oraz z tytułu zaległości podatkowych w podatkach i opłatach lokalnych,
- 11) sporządzanie wniosków o wpis i wykreślenie wpisu zastawu skarbowego z tytułu zobowiązań podatkowych oraz z tytułu zaległości podatkowych w podatkach i opłatach lokalnych do rejestru zastawów skarbowych,
- 12) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
- 13) prowadzenie postępowań w sprawach udzielania ulg podatkowych, umarzania, rozkładania na raty i odraczania terminów płatności podatku od nieruchomości,
- 14) sporządzanie sprawozdań jednostkowych z tytułu podatku od nieruchomości,
- 15) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń,
- 16) przeprowadzanie kontroli podatkowej, której celem jest sprawdzenie, czy kontrolowani wywiązują się z obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego,
- 17) przygotowywanie i składanie wniosków do właściwych organów o ukaranie podatników w trybie przepisów kodeksu karno-skarbowego,

V. Wymagane dokumenty :

- 1/list motywacyjny,
- 2/szczegółowy życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu oraz opisem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- 3/oryginał kwestionariusza osobowego z fotografią,
- 4/kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje, referencje,
- 5/ kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 6/oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7/oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8/ podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych kandydata do pracy (na załączonym wzorze)

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Solina z/s w Polańczyku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

VII. Informacja o warunkach pracy:

- 1) pełny wymiar czasu pracy,
- 2) zatrudnienie na umowę o pracę,
- 3) miejsce pracy - Urząd Gminy Solina z/s w Polańczyku,

- 4) praca przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz bezpośredniego, telefonicznego lub mailowego kontaktu z urzędami, instytucjami i osobami fizycznymi.

VIII. Dodatkowe informacje:

a/kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowani o drugim etapie naboru (test i rozmowa kwalifikacyjna)
b/zastrzega się możliwość zawarcia umowy o pracę na czas określony.

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów :

Pisemną ofertę wraz z wszystkimi wymaganymi dokumentami w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Solina z/s w Polańczyku” należy złożyć osobiście w Sekretariacie lub przesłać na adres Urzędu Gminy Solina z/s w Polańczyku, ul. Wiejska 2, 38-610 Polańczyk, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **25.07.2022 r.** do godz. 15:30. Oferty, które wpłyną po określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy w Biuletynie Informacji Publicznej - <http://bip.solina.regiony.pl> - oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Solina z/s w Polańczyku – I piętro. Szczegółowe informacje uzyskać można u Sekretarza Gminy, tel. (13) 469-21-18.

Organizator naboru zastrzega sobie prawo do ostatecznej interpretacji warunków naboru.

Wymagane dokumenty, tj. list motywacyjny oraz szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą o następującej treści :

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych /Dz. U. z 2019 r., poz. 1781/ oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych /Dz.U z 2022 r., poz. 530/”.

Polańczyk, dnia 13.07.2022 r.

Wójt Gminy Solina

Adam Piątkowski

KLAUZULA INFORMACYJNA
REALIZACJA OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO, O KTÓRYM MOWA W ART. 13 RODO
W ODNIESIENIU DO OSÓB ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE STOSUNKU PRACY
LUB UMOWY CYWILNOPRAWNEJ
w Urzędzie Gminy Solina z/s w Polańczyku

Poniższe dane informacyjne przekazywane są zgodnie z wymogami 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 (zwanej dalej „RODO”).

1. Administrator, dane kontaktowe:

- a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Solina, zwany dalej „Administratorem”.
- b) Dane kontaktowe Administratora: Urząd Gminy Solina z/s w Polańczyku, ul. Wiejska 2, nr telefonu do centrali: 13 469 21 18.
- c) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: iodo@esolina.pl

2. Cele przetwarzania danych osobowych:

Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe w celu:

- a) realizacji stosunku pracy (w stosunku do osób zatrudnionych na podstawie stosunku pracy),
- b) realizacji obowiązków zlecniodawcy (w stosunku do osób zatrudnionych na podstawie umowy cywilnoprawnej),
- c) realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym w szczególności: ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.

3. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:

Podstawami prawnymi przetwarzania danych osobowych są przepisy:

- a) art. 6 ust. 1 lit. a RODO, tj. Pani/Pana zgoda w odniesieniu do danych, których podanie jest dobrowolne,
- b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO, tj. niezbędność przetwarzania danych do realizacji stosunku pracy lub umowy zlecenia,
- c) art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. niezbędność przetwarzania danych do wykonywania prawnych obowiązków Administratora jako pracodawcy,
- d) art. 9 ust. 2 lit. b RODO, tj. niezbędność przetwarzania danych o Pani/Pana stanie zdrowia do wypełniania obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana lub Administratora w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.

4. Odbiorcy danych:

- a) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą organy państwowe w zakresie wykonywanych zadań, pracownicy Administratora w zakresie swoich obowiązków służbowych na podstawie upoważnienia.
- b) Administrator może powierzyć innemu podmiotowi, w drodze umowy zawartej na piśmie, przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych w imieniu Administratora.
- c) Administrator może przekazywać Pani/Pana dane osobowe w celu realizacji umowy o świadczenia opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych, w zakresie jaki wynika z zawartej umowy i obowiązujących przepisów.

5. Przechowywanie danych:

Administrator będzie przechowywał Pani/Pana dane osobowe przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 2, a następnie przez okres niezbędny i w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

6. Prawa osoby, której dane dotyczą:

- a) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do:
- dostępu do treści danych (art. 15 RODO),
 - sprostowania danych (art. 16 RODO),
 - usunięcia danych (w trybie przewidzianym art. 17 RODO),
 - ograniczenia przetwarzania danych (w trybie przewidzianym art. 18 RODO),
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (art. 21 RODO),
 - przenoszenia danych (art. 20 RODO),

To z jakiego prawa może Pani/Pan skorzystać zależy w szczególności od podstawy prawnej, na jakiej Administrator przetwarza dane oraz celu ich przetwarzania.

- b) W przypadkach, w których przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia takiej zgody w dowolnym momencie, jednakże bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- c) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych – w przypadku podejrzenia, że dane osobowe są przetwarzane przez Administratora z naruszeniem przepisów prawa.

7. Kategorie danych. Wymóg posiadania danych. Konsekwencje braku podania danych:


- a) Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie następujących danych: imienia (imion) i nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, nr PESEL, NIP, miejsca zamieszkania (adresu do korespondencji) i jest warunkiem zawarcia i realizacji tej umowy. Tym samym niepodanie tych danych skutkować będzie brakiem możliwości realizacji stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej.
- b) Obowiązkowe jest również podanie innych danych osobowych, w tym także imion i nazwisk oraz dat urodzenia Pani/Pana dzieci, wyłącznie w zakresie, w jakim jest to konieczne ze względu na korzystanie przez Panią/Pana ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy. Niepodanie powyższych danych uniemożliwi skorzystanie przez Panią/Pana z ww. uprawnień.
- c) Podanie danych osobowych innych niż dane, o których mowa w pkt a) i b) jest dobrowolne.

8. Profilowanie danych:

Administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o dane osobowe.

9. Informacje końcowe:

W przypadku zmiany przepisów prawa, Administrator zastrzega sobie możliwość wprowadzania zmian w powyższym dokumencie. W przypadku jakichkolwiek uwag, pytań czy wątpliwości prosimy Państwa o kontakt z Inspektorem ochrony danych poprzez e mail: iodo@esolina.pl

WÓJT

mgr Adam Machowski
Administrator danych

.....
(miejsowość i data)

.....
.....
.....
(imię i nazwisko oraz adres kandydata do pracy)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH KANDYDATA DO PRACY

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w cv lub życiorysie dla celów rekrutacji,
prowadzonej przez Urząd Gminy Solina z/s w Polańczyku, mieszczący się pod adresem:
ul. Wiejska 2, 38-610 Polańczyk,

oświadczam, że:

Zapoznałem/am się z zapisami Klauzuli informacyjnej realizacji obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 13 RODO w odniesieniu do kandydatów ubiegających się o pracę w Urzędzie Gminy Solina z/s w Polańczyku.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji przez okres 12 miesięcy w przypadku danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji.

.....
(czytelny podpis kandydata do pracy)