

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY MASŁOWICE**

Inspektora ds. księgowości podatkowej i obsługi Rady Gminy w Urzędzie Gminy

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadać obywatelstwo polskie lub być obywatelem Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) posługiwać się językiem polskim,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,
- 6) stan zdrowia pozwalający na realizowanie czynności objętych zakresem zadań na wyżej wymienionym stanowisku pracy,
- 7) wykształcenie wyższe,
- 8) wymagany staż pracy minimum 3 lata,

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość regulacji prawnych ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) ustawy o samorządzie gminnym,
 - c) ustawy prawo zamówień publicznych,
 - d) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - e) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f) ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych,
 - g) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

- h) ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - i) ustawy ordynacja podatkowa,
 - j) ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
 - k) ustawy o podatku rolnym,
 - l) ustawy o podatku leśnym,
 - m) ustawy o podatku od spadków i darowizn,
 - n) ustawy o podatku akcyzowym,
- 2) umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów,
 - 3) komunikatywność, kreatywność,
 - 4) systematyczność, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność,

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. W zakresie poboru, księgowości podatków i opłat:

- 1) uzgodnienia sald początkowych i przypisów w zakresie podatków realizowanych przez Wójta Gminy;
- 2) pobór zobowiązań w zakresie:
 - a) podatku rolnego i leśnego od osób fizycznych i prawnych,
 - b) podatku od nieruchomości od osób fizycznych i prawnych,
 - c) podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych;
- 3) księgowanie przypisów, odpisów w zakresie podatków i opłat pobieranych od osób fizycznych i podatków należnych od osób prawnych według kontrahentów;
- 4) ewidencja księgowa przypisów według klasyfikacji budżetowej w programie finansowo-księgowym;
- 5) księgowanie wpłat z kwitariuszy przychodowych dostarczonych przez sołtysów; w tym sporządzanie dla nich listy wynagrodzeń,
- 6) aktualizowanie rat podatków do zapłaty;
- 7) prowadzenie egzekucji zaległości podatkowych – sporządzanie upomnień oraz tytułów wykonawczych;
- 8) sporządzanie wniosków do sądów w sprawach podatkowych w szczególności:
 - a) wyjawienia majątku przez dłużników,
 - b) ustalenia następców prawnych nieruchomości,
 - c) nadania sądowych klauzul wykonalności tytułom egzekucyjnym,
 - d) ustanowienia hipoteki przymusowej nieruchomości;
- 9) bieżąca współpraca z komornikami skarbowymi i sądowymi w zakresie prowadzonych postępowań egzekucyjnych;

- 10) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie powierzonych obowiązków;
- 11) zamykanie i uzgadnianie salda podatników oraz bilansu rocznego;
- 12) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania – konto kwitariuszy z wydruków komputerowych zgodnie z obowiązującą instrukcją;
- 13) prowadzenie spraw w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej przez producentów rolnych, a w szczególności: przyjmowanie wniosków, wydawanie decyzji oraz przygotowywanie dowodów wypłat i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 14) przygotowywanie uchwał podatkowych na podatek od środków transportowych oraz inkasa;
- 15) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania, ich zamawianie, wydawanie i rozliczanie zużycia;
- 16) księgowanie wpłat i zwrotów należności podatkowych w zakresie podatków i opłat pobieranych od osób fizycznych i podatków należnych od osób prawnych według kontrahentów;
- 17) komputerowe tworzenie kwitariuszy przychodowych dla każdego sołectwa – odrębnie na każdą ratę podatkową;

2. W zakresie obsługi kancelaryjno - biurowej Rady Gminy i komisji Rady Gminy:

- 1) dostarczanie zawiadomień o zwołaniu sesji Rady Gminy i zawiadomień o posiedzeniach komisji Rady Gminy;
- 2) dbałość o terminowe przygotowanie materiałów na sesje i posiedzenia komisji;
- 3) współdziałanie z Przewodniczącym Rady Gminy, Przewodniczącymi Komisji Rady Gminy i Wójtem Gminy w zakresie przygotowania posiedzeń, określenia porządku obrad i ustalenia osób zaproszonych na posiedzenia;
- 4) sporządzanie protokołów z obrad sesji Rady i posiedzeń komisji;
- 5) sporządzanie, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji z działalności Rady Gminy i jej Komisji;
- 6) tworzenie i przekształcanie przedkładanych projektów uchwał Rady Gminy;
- 7) prowadzenie zbioru i rejestru uchwał Rady Gminy;
- 8) przekazywanie uchwał, wyciągów i odpisów protokołów z sesji i posiedzeń komisji do realizacji odpowiednim jednostkom i pracownikom;
- 9) przekazywanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Masłowice uchwał Rady Gminy, protokołów z sesji Rady Gminy, treści interpelacji i zapytań oraz udzielanych na nie odpowiedzi;

- 10) przesyłanie uchwał Rady Gminy do organów nadzoru;
- 11) przekazywanie do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa łódzkiego aktów prawa miejscowego i innych uchwał – zgodnie z wymogami prawa;
- 12) nadzór nad terminowym załatwianiem interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz petycji kierowanych do Rady Gminy;
- 13) przekazywanie ustaleń oraz wniosków i zapytań z sesji, posiedzeń komisji do realizacji właściwym jednostkom i pracownikom;
- 14) współpraca z Referatem Finansowym w zakresie naliczania diet radnym i sołtysom.
- 15) udzielanie pomocy Radnym w wypełnianiu obowiązków Radnego, w tym m.in. prowadzi obsługę ich dyżurów i spotkań z wyborcami,
- 16) prowadzenie biblioteki samorządowej, kroniki Rady Gminy,
- 17) współpraca z zespołami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w Urzędzie Gminy, w tym szczególnie z Sekretarzem Gminy w zakresie zapewnienia materiałów dla potrzeb Rady Gminy i Komisji,
- 18) przekazanie do archiwum dokumenty Rady Gminy po upływie jej kadencji,
- 19) prowadzi wszystkie sprawy związane z wyborem ławników w zakresie Urzędu Gminy.

3. W zakresie spraw zdrowia:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu promocji i ochrony zdrowia we współpracy z podmiotem świadczącym usługi zdrowotne w zakresie wynikającym z realizacji zadań własnych Gminy,
- 2) prowadzenie dokumentacji Społecznej Rady SPZOZ w Masłowicach,
- 3) współpraca przy realizacji programów zdrowotnych i sprawozdawczości w tym zakresie,
- 4) współpraca z SPZOZ w zakresie spraw organizacyjnych,
- 5) nadzór nad funkcjonowaniem i realizacją zadań statutowych przez SPZOZ Masłowice.

4. W zakresie spraw dotyczących organizacji pozarządowych:

- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w sferze zadań publicznych, w formach i na zasadach określonych w ustawie;
- 2) prowadzenie ewidencji organizacji pozarządowych występujących na terenie Gminy;
- 3) opracowywanie projektu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 4) przeprowadzanie konsultacji programu współpracy;
- 5) sporządzanie sprawozdań z realizacji programu;
- 6) organizacja otwartych konkursów ofert na wspieranie i realizację zadań publicznych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań publicznych przez organizacje pozarządowe i podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego;

5. W zakresie działalności jednostek pomocniczych gminy (sołectw):

- 1) prowadzenie spraw i dokumentacji w zakresie wyborów organów sołectw;
- 2) prowadzenie ewidencji sołectw, sołtysów i rad sołeckich;
- 3) kompletowanie protokołów i uchwał z zebrań wiejskich i dokumentacji rad sołeckich;
- 4) przekazywanie uchwał z zebrań wiejskich właściwym komórkom organizacyjnym;
- 5) udzielanie pomocy techniczno - kancelaryjnej sołtysom.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu,
- 2) praca jednozmianowa, zgodnie z Regulaminem Pracy,
- 3) praca administracyjno-biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy, ekspozycja pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- 4) miejsce pracy – budynek Urzędu Gminy Masłowice - parter, budynek nieposiadający windy i sanitariatów dla niepełnosprawnych.

5. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu kwietniu 2023 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - CV - z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy, dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według obowiązującego wzoru,
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy, wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie, wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) - zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,

- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia dodatkowo kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, wymaga się by dokumenty' zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- 12) oświadczenie kandydata, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku,
- 13) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, wymaga się, by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 14) oświadczenie o sposobie odbioru dokumentów po zakończonym naborze.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Masłowice (Sekretariat), lub pocztą na adres:

Urząd Gminy w Masłowicach

Masłowice 4

97-515 Masłowice

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. księgowości podatkowej i obsługi Rady Gminy w Urzędzie Gminy” **w terminie do dnia 23.05.2023 r. do godziny 10.00** (w przypadku przesyłki pocztowej liczy się data wpływu do Urzędu Gminy). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Masłowicach po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Masłowicach (<https://bip.maslowice.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Masłowicach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być podpisane przez kandydata.

Wójt Gminy
Bogusław ...
9/13

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO - REKRUTACJA

Niniejszym Administrator przedstawia Pani/Panu treść klauzuli informacyjnej w przedmiocie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Wójt Gminy Masłowice (Masłowice 4, 97-515 Masłowice)**. Dane do kontaktu telefonicznego: 44 787-46-25.

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może Pani/Pan skontaktować się wysyłając e-mail na adres: iod@maslowice.pl Z Inspektorem Ochrony Danych może Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego. Podstawę prawną stanowi w szczególności art. 22(1) Ustawy z 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy, zwany dalej Kodeksem pracy, a także Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych na gruncie 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), potocznie zwanego RODO, jest art. 6 ust. 1 lit. c – obowiązek prawny ciążyący na Administratorze oraz art. 6 ust. 1 lit. b - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.

Inne dane osobowe są przetwarzane na podstawie dobrowolnie udzielonej zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Podstawę prawną stanowi art. 6 ust. 1 lit a RODO. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna jest Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Podstawę prawną stanowi art. 9 ust. 2 lit. a RODO. Wyjątek stanowi przedstawienie kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kiedy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – wtedy podstawę prawną takiego przetwarzania na gruncie RODO stanowi art. 9 ust. 2 lit. b RODO. Z racji tego, że z reguły jest tak, że kandydaci do pracy podają dane w szerszym zakresie niż wymaga tego Administrator – przekazują np. informacje takie jak wizerunek (zdjęcie), zainteresowania i inne, Administrator w sekcji „Wymagane dokumenty” lit. k zawarł wymóg złożenia oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

4. W związku z przetwarzaniem danych, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom danych. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być instytucje/podmioty uprawnione do odbioru tych danych w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

5. Pani/Pana dokumenty aplikacyjne będą przechowywane przez okres czasu niezbędny do realizacji celu dla jakiego zostały zebrane tj. przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który został wybrany w procedurze naboru. Po tym czasie będą zwracane kandydatom lub jeśli kandydat nie odbierze dokumentów będą trwale niszczone. Ze względu na obowiązujące przepisy prawa, dane takie jak: imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania wpisywane są do protokołu z naboru i przez to przechowywane przez okres nie krótszy niż lat 5.

6. Posiada Pani/Pan prawo do:

- a) dostępu do treści swoich danych (osoba, której przetwarzanie dotyczy może dowiedzieć się jakie dane Administrator przetwarza, w jaki sposób i w jakim celu),
- b) prawo ich sprostowania (osoba, której przetwarzanie dotyczy może zażądać poprawienia niepoprawnych danych lub uzupełnienia danych brakujących),
- c) usunięcia (prawo przysługuje w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa, nie jest konieczne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi),
- d) ograniczenia przetwarzania (osoba, której przetwarzanie dotyczy może złożyć wniosek o ograniczenie przetwarzania. W przypadku, kiedy wniosek będzie zasadny, Administrator może przetwarzać dane tylko w zakresie przechowywania. Dalsze przetwarzanie może odbyć się po ustaniu przesłanek uzasadniających ograniczenie przetwarzania),
- e) prawo do przenoszenia danych (prawo możliwe do realizowania w momencie, kiedy podstawą prawną przetwarzania jest zgoda osoby, której przetwarzanie dotyczy bądź realizacja umowy i przetwarzanie odbywa się w warunkach całkowitego automatyzowania – brak przesłanek do tego rodzaju sposobu przetwarzania danych w Urzędzie),
- f) prawo wniesienia sprzeciwu (po otrzymaniu takiego żądania Administrator przestaje przetwarzać dane osobowe, co do których został wyrażony sprzeciw, o ile nie wykaże istnienia ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów wnioskodawcy, praw i wolności lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami),
- g) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani / Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia. W Polsce organem nadzorczym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.

8. Dane nie będą przekazywane do państw trzecich/organizacji międzynarodowych. 9. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany. 10. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22(1) Kodeksu pracy, a także w zakresie określonym Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych, wykraczających poza zakres wskazany w ww. przepisach jest dobrowolne, a przetwarzanie tych danych odbywa się na podstawie dobrowolnie udzielonej zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Masłowice

.....