

**ZARZĄDZENIE NR 13.2021**  
**WÓJTA GMINY MIASTKOWO**

z dnia 23 sierpnia 2021 r.

**w sprawie ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz zarządzenia Nr 6.2019 Wójta Gminy Miastkowo z dnia 27 czerwca 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Miastkowo i na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - pracownik ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy Miastkowo.

§ 2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

**Kazimierz Górski**

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**Wójt Gminy Miastkowo ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Miastkowo**

**I. Nazwa i adres jednostki**

Urząd Gminy Miastkowo  
ul. Łomżyńska 32  
18-413 Miastkowo

**II. Określenie stanowiska**

pracownik ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych w Referacie Finansowym

**III. Do konkursu może przystąpić kandydat, który spełnia następujące wymagania:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe;
- 6) umiejętność obsługi komputera.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów w zakresie ustaw: Ordynacja podatkowa, o finansach publicznych, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, ustawy o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej;
- 2) umiejętność stosowania przepisów ustaw i rozporządzeń oraz innych obowiązujących przepisów związanych z realizacją zadań na stanowisku;
- 3) umiejętność pracy w zespole;
- 4) odporność na stres;
- 5) sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność i komunikatywność;
- 6) prawo jazdy kat. B i dysponowanie samochodem osobowym.

**IV. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku**

- 1) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych;
- 2) prowadzenie ewidencji, dokonywanie przypisów i odpisów podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego zgodnie ze składanymi deklaracjami i informacjami podatkowymi;
- 3) wprowadzanie zmian w ewidencji gruntów na podstawie zawiadomień ze Starostwa Powiatowego;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem niewłaściwie wpłaconej opłaty skarbowej;
- 5) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości;
- 6) prowadzenie spraw związanych z podatkiem od posiadania psów;

- 7) przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 8) przygotowywanie projektów aktów prawnych organów Gminy w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku pracy.

#### **V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) pierwsza umowa będzie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy;
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, od poniedziałku do piątku, w godz. 7<sup>15</sup> - 15<sup>15</sup>;
- 3) wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagradzanie pracowników samorządowych;
- 4) stanowisko pracy w budynku Urzędu Gminy - piętro;
- 5) budynek Urzędu nie przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 6) praca przy monitorze powyżej 4 godzin;
- 7) z pracą związane są wyjazdy służbowe, załatwianie spraw poza jednostką.

#### **VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Miastkowo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

#### **VII. Wymagane dokumenty**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy, o ile kandydat posiada, a w przypadku trwającego zatrudnienia - zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności (zaświadczenia, certyfikaty);
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych oraz niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na zasadach określonych w rozporządzeniu 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 do celów przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze;
- 8) oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy i dysponowaniu samochodem.

#### **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów**

Ofertę należy złożyć osobiście lub wysłać pocztą, w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych**”, w terminie **do dnia 2 września 2021 r. do godz. 12<sup>00</sup>** na adres: Urząd Gminy Miastkowo, ul. Łomżyńska 32, pokój nr 10 – decyduje data wpływu do Urzędu.

#### **IX. Informacje pozostałe**

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, albo bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Miastkowo i na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 6.2019 Wójta Gminy Miastkowo z dnia 27 czerwca 2019 r.

Dokumenty złożone na potrzeby konkursu nie są zwracane i będą przechowywane zgodnie z przepisami Instrukcji kancelaryjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie BIP Gminy Miastkowo oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

***Dodatkowych informacji udziela Dorota Prytuła - Sekretarz Gminy, tel. 86 217 48 66***

#### **KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

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, **informuję, że:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Miastkowo, adres: ul. Łomżyńska 32, 18-413 Miastkowo.

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: Urząd Gminy Miastkowo ul. Łomżyńska 32, 18-413 Miastkowo; adres e-mail: [iod.miastkowo@gmail.com](mailto:iod.miastkowo@gmail.com)

3. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Gminy Miastkowo oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkować niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.

4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

5. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom, niż uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

6. Dane zgromadzone w procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 5 lat od zakończenia naboru.

7. Ma Pani/Pan prawo żądać od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, a także ograniczenia przetwarzania.

8. W przypadku uznania, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie tych danych ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.