

**Urząd Gminy Siemyśl**  
**ul. Kołobrzeska 14**  
**78-123 Siemyśl**

Nr sprawy: USC.2110.5.2024

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) **Wójt Gminy Siemyśl ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Siemyśl  
ul. Kołobrzeska 14  
78-123 Siemyśl

**2. Określenie stanowiska:**

stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej w Referacie Budżetu i Finansów - zatrudnienie na pełen etat.

**3. Wymagania niezbędne:**

Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) posiada minimum wykształcenie średnie;
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**4. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność organizacji pracy, komunikatywność, samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność, rzetelność;
- 2) biegła znajomość obsługi komputera;
- 3) znajomość regulacji prawnych z zakresu spraw załatwianych na stanowisku pracy, a w szczególności przepisów dotyczących prawa samorządowego, finansów publicznych, ordynacji podatkowej, podatków i opłat stanowiących dochody gminy, rachunkowości oraz postępowania egzekucyjnego w administracji;
- 4) preferowane wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym;
- 5) preferowane doświadczenie w pracy w administracji publicznej.

**5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

Do zakresu zadań na stanowisku ds. księgowości podatkowej należą w szczególności sprawy:

- 1) prowadzenie ewidencji i księgowości dochodów Urzędu Gminy Siemyśl jako jednostki budżetowej oraz dochodów organu gminy;

- 2) dokonywanie wszelkich przypisów i odpisów należności cywilnoprawnych;
- 3) likwidacja zaległości i nadpłat w należnościach podatkowych, cywilnoprawnych poprzez terminowe wystawianie upomnień, wezwań do zapłaty, tytułów wykonawczych oraz not księgowych;
- 4) współdziałanie z naczelnikami urzędów skarbowych oraz komornikami sądowymi w sprawach egzekucji należności stanowiących dochody gminy;
- 5) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach;
- 6) sporządzanie sprawozdań z dochodów Urzędu Gminy Siemyśl jako jednostki oraz sprawozdań organu gminy zgodnie z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej i z obowiązującymi przepisami;
- 7) ewidencja i księgowanie środków pomocowych gminy w zakresie dochodów;
- 8) kontrola wyciągów bankowych dotyczących dochodów gminy;
- 9) analizowanie realizacji dochodów Urzędu Gminy Siemyśl jako jednostki budżetowej i dochodów organu gminy oraz bieżące informowanie skarbnika gminy o zagrożeniach ich wykonania;
- 10) sporządzanie wydruków wpłat dla każdego rodzaju podatków i opłat oraz wyjaśnianie wszelkich niezgodności;
- 11) sporządzanie zestawień sald i obrotów oraz uzgadnianie miesięcznych kont korespondujących w zakresie ewidencji dochodów;
- 12) z zakresu funduszu alimentacyjnego;
- 13) ewidencja finansowa zaciągniętych kredytów i pożyczek.

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

- 1) miejsce pracy - budynek Urzędu Gminy Siemyśl – I piętro;
- 2) wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera, sporządzaniem, przenoszeniem, porządkowaniem, dostarczaniem, wysyłaniem dokumentów;
- 3) praca w systemie jednozmianowym;
- 4) praca w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej;
- 5) pracownik użytkuje sprzęt biurowy, w szczególności komputer, drukarkę, kserokopiarkę;
- 6) praca w warunkach uciążliwych dla zdrowia - możliwe narażenie na stres i obciążenia mięśniowo-szkieletowe;
- 7) stanowisko pracy nie jest przystosowane dla osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim.

**7. Informuje się że, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Siemyśl, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.**

#### **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) list motywacyjny;
- 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innych państw, którym na

podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz o ukończeniu 18 roku życia;

- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe;
- 5) oświadczenie kandydata, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

## **9. Termin składania dokumentów – 16 września 2024 r. do godziny 16.00.**

### **10. Miejsce składania dokumentów:**

wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej” - w sekretariacie Urzędu Gminy Siemyśl (budynek Urzędu Gminy pok. 112) lub tradycyjną pocztą na adres: Urząd Gminy Siemyśl, ul. Kołobrzaska 14, 78-123 Siemyśl.

### **11. Inne informacje:**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie ww. terminu lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Informacji na temat naboru udzielają:

- Ewelina Maciejewska (Skarbnik Gminy) - tel. 94 35 85 322;
- Małgorzata Nowakowska (Zastępca Skarbnika Gminy) - tel. 94 35 85 328.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Siemyśl ([www.bip.siemysl.pl](http://www.bip.siemysl.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Siemyśl.

### **12. Informacja na temat przetwarzania danych osobowych dotycząca naboru na wolne stanowiska pracy**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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. z 2016 r. Nr 119 str. 1, z późn. zm.) - zwanym dalej „RODO”, przekazuję następujące informacje dot. przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Siemyśl.

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Siemyśl. Siedzibą administratora danych jest Urząd Gminy Siemyśl, 78-123 Siemyśl, ul. Kołobrzaska 14 .

- 2) Administrator danych wyznaczył inspektora ochrony danych (IOD). Z IOD można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Kontakt ten możliwy jest poprzez:
  - elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP: /gminasiemysl/SkrytkaESP
  - e-mail: iod@siemysl.pl lub
  - pisemnie na adres siedziby administratora.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w celu wyłonienia spośród kandydatów na określone stanowisko osoby, która możliwie najdokładniej spełni oczekiwania jednostki.
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 5) Dane osobowe osoby wybranej w ramach procedury naboru zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publiczne Urzędu Gminy Siemyśl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Siemyśl.
- 6) Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym w przypadkach ściśle określonych przepisami prawa, a także będą udostępniane podmiotom zewnętrznym, które świadczą wsparcie techniczne i serwisowe dla oprogramowania wykorzystywanego w Urzędzie Gminy Siemyśl oraz usługi niszczenia dokumentów na podstawie każdorazowo zawieranej umowy powierzenia danych osobowych. Tego typu umowa reguluje tryb, zasady, cel przetwarzania, jak i środki bezpieczeństwa przetwarzania tych danych oraz odpowiedzialność administratora danych jak i podmiotu przetwarzającego.

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane dla innych podmiotów będących odrębnymi administratorami danych przetwarzającymi Pani/Pana dane osobowe we własnym imieniu. Dotyczy to w szczególności podmiotów świadczących usługi pocztowe lub kurierskie, prawne, ubezpieczeniowe.
- 7) Dokumentacja związana z naborem na wolne stanowisko będzie przechowywana zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 246).
- 8) Po zakończeniu naboru (tj. po osiągnięciu celu) dane mogą być przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru - jeżeli istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska. Możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów.
- 9) Dokumentacja osób, które nie zostały wybrane na wolne stanowisko zostanie zniszczona po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia osoby w wyniku

przeprowadzonego naboru. Na wniosek kandydata, który nie został zatrudniony, oferta może zostać odesłana na wskazany adres lub odebrana przez niego osobiście.

- 10) Przysługuje Panu/Pani prawo żądania: dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia, wniesienia sprzeciw. Wobec przysługującego Panu/Pani prawa żądania usunięcia danych ich przenoszenia oraz wniesienia sprzeciwu mają zastosowanie ograniczenia wynikające z art. 17 ust. 3, art. 20 i art. 21 RODO. Z ww. praw mogą Państwo skorzystać, przesyłając pisemny wniosek na adres administratora danych. Aby mieć pewność, że realizujemy Państwa wniosek skierowany do nas, możemy prosić o podanie dodatkowych informacji pozwalających nam uwierzytelnić wnioskodawcę.
- 11) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.
- 12) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia Pani/Pana kandydatury na wolne stanowisko.
- 13) Wobec Pani/Pana danych osobowych nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany, jak również nie będą one podlegały profilowaniu.

Siemysł, 4 września 2024 r.

**WÓJT**

**Marek Dołkowski**

Sprawę prowadzi:

Monika Dobrowolska – Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

tel. 94 35 85 311

e-mail: ug\_siemysl@post.pl

skrytka na ePUAP: /gminasiemysl/SkrytkaESP