

**Zarządzenie Nr 157/2023**  
**Wójta Gminy Czosnów**  
**z dnia 27 października 2023 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, oraz powołania komisji rekrutacyjnej.**

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.), art. 7 pkt 3, art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 530) oraz Zarządzenia nr 47/2005 Wójta Gminy Czosnów z dnia 20 września 2005 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Czosnów i na stanowiska kierowników/dyrektorów w jednostkach organizacyjnych gminy Czosnów zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Podinspektor ds. księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Powołuję komisję rekrutacyjną w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w następującym składzie:

1. Przewodniczący – Anna Piasecka
2. Członek – Anna Nosarzewska
3. Sekretarz – Ewa Wąsewicz.

**§ 3**

Zadaniem komisji jest przeprowadzenie procedury naboru i przedstawienie Wójtowi Gminy wniosku w sprawie zatrudnienia na stanowisko - Podinspektor ds. księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Gminy Czosnów.

**§ 4**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Czosnowie oraz zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czosnów.

## **Wójt Gminy Czosnów**

na podstawie art. 7 pkt 3, art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.  
o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 530)

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

### ***Podinspektor ds. księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi***

#### **1. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

##### **a) wymagania niezbędne:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
- wykształcenie wyższe pierwszego stopnia lub wykształcenie średnie i posiadanie łącznie co najmniej pięcioletniego stażu pracy na stanowiskach urzędniczych, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 530);
- nieposzlakowana opinia.

##### **b) wymagania dodatkowe:**

- wiedza w zakresie przepisów:
  - ustawy o samorządzie gminnym;
  - ustawy - Ordynacja podatkowa;
  - ustawy o finansach publicznych;
  - ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
  - ustawy - Prawo Wodne;
  - ustawy o rachunkowości;
  - ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego.
- umiejętność interpretacji przepisów prawnych i ich zmian oraz stosowania w praktyce;
- umiejętność redagowania pism;
- systematyczność, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność;
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i podstawowych aplikacji;
- znajomość programów WORD, Microsoft Office, EXCEL.

#### **2. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

- prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej Urząd Gminy w zakresie dochodów z tytułu opłat za odbiór i zagospodarowanie odpadów, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- uzgadnianie stanu kont według ewidencji syntetycznej i analitycznej;
- sporządzanie sprawozdań statystycznych, budżetowych i finansowych w zakresie prowadzonych spraw;
- dokonywanie zwrotów nadpłat w opłatach za odbiór i zagospodarowanie odpadów;
- przygotowywanie decyzji określających wysokość opłaty i nadpłat zgodnie z przepisami ustawy o utrzymaniu porządku i czystości oraz ustawy ordynacja podatkowa;

- przygotowywanie dokumentów w zakresie inkasa opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, nadzoru nad jego prowadzeniem i sporządzanie rozliczeń inkasentów;
- prowadzenie spraw związanych z opłatą za usługi wodne z tytułu zmniejszenia naturalnej retencji terenowej;
- obsługa interesantów w zakresie powierzonych zadań.

### 3. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- CV (kwestionariusz osobowy);
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym pracować na stanowisku urzędniczym (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego stan zdrowia pozwalający pracować na stanowisku urzędniczym);
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
- kopia dyplomu ukończenia wyższej uczelni lub szkoły średniej i kopie dokumentów potwierdzających staż pracy na stanowiskach urzędniczych;
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje, (certyfikaty, kursy, zaświadczenia, opinie, referencje).

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

### Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

- Termin składania: **do dnia 10 listopada 2023 roku do godziny 14<sup>00</sup>.**
- Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie osobiście w godzinach pracy urzędu – **(pokój nr 18)** lub listownie (decyduje data wpływu) na adres: **Urząd Gminy Czosnów, ul. Gminna 6, 05-152 Czosnów.**

Prosimy o dopisanie na kopercie „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: „Podinspektor ds. księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnym”**”

### 4. Termin i miejsce postępowania konkursowego:

- Termin postępowania: **13 listopada 2023 roku od godziny 10<sup>00</sup>.**
- Miejsce postępowania: **Urząd Gminy Czosnów ul. Gminna 6, 05-152 Czosnów, pokój nr 15.**

Prosimy o podanie na dokumentach aplikacyjnych numeru telefonu kontaktowego w celu powiadomienia o terminie (godzinie) postępowania konkursowego.

### 5. Informacje dodatkowe:

- aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy niekompletne lub po wskazanym terminie **n i e b ę d ą r o z p a t r y w a n e;**
- informacja o wynikach naboru zostanie podana do publicznej wiadomości niezwłocznie po przeprowadzeniu postępowania konkursowego poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Czosnowie oraz zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czosnów.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informujemy, iż:

<b>Tożsamość Administratora (ADO)</b>	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Czosnów adres: ul. Gminna 6, 05-152 Czosnów
<b>Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych</b>	W celu uzyskania więcej informacji o przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej, adres e-mail: <a href="mailto:iod@czosnow.pl">iod@czosnow.pl</a>
<b>Cele przetwarzania oraz podstawa prawna</b>	Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2], natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody[3], która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie. [1] Art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.); [2] Art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO); [3] Art. 6 ust. 1 lit a RODO; [4] Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
<b>Odbiorcy danych</b>	Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być: 1) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa; 2) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z ADO przetwarzają dane osobowe dla których administratorem danych osobowych jest ADO, tj. m.in. firmy księgowe, kancelarie prawne oraz dostawcy usług IT.
<b>Okres przechowywania danych</b>	Dane będą przetwarzane przez okres prowadzenia rekrutacji z zastrzeżeniem, że okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jakie mogą mieć związek z Pani/Pana osobą lub jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne dla celowego dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami strony przeciwnej, co stanowi prawnie usprawiedliwiony interes administratora danych. Jeśli wyraził/a Pani/Pana zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych również na potrzeby przyszłych rekrutacji – Pani/Pana dane będą przetwarzane przez okres wskazany w zgodzie lub do momentu odwołania zgody z zastrzeżeniem, że okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jakie mogą mieć związek z Pani/Pana osobą lub jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne dla celowego dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami strony przeciwnej, co stanowi prawnie usprawiedliwiony interes administratora danych.
<b>Pani/ Pana prawa</b>	W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu, po spełnieniu określonych w RODO przesłanek, następujące uprawnienia: a. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych; b. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych; c. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym); d. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
<b>Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego</b>	W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez ADO Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych. (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
<b>Informacja o wymogach ustawowych podania danych</b>	Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 <sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
<b>Zautomatyzowane przetwarzanie</b>	Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu.

## Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej Urząd Gminy w zakresie dochodów z tytułu opłat za odbiór i zagospodarowanie odpadów, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności:
  - prowadzenie dziennika i księgi głównej cząstkowego jednostki budżetowej Urząd Gminy w w/w zakresie,
  - prowadzenie analityki do kont syntetycznych zgodnie z planem kont,
  - dochodzenie przypisanych należności
2. Uzgadnianie z odpowiednimi pracownikami stanu kont według ewidencji syntetycznej i analitycznej.
3. Sporządzanie sprawozdań statystycznych, budżetowych i finansowych w zakresie prowadzonych spraw.
4. Dokonywanie zwrotów nadpłat w opłatach za odbiór i zagospodarowanie odpadów.
5. Przygotowywanie decyzji określających wysokość opłaty i nadpłat zgodnie z przepisami ustawy o utrzymaniu porządku i czystości oraz ustawy Ordynacja podatkowa.
6. Przekazywanie gromadzonych dokumentów do archiwum zakładowego.
7. Wykonywanie innych zadań zleconych przez wójta, sekretarza i skarbnika gminy.
8. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
9. Przygotowywanie dokumentów w zakresie inkasa opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, nadzoru nad jego prowadzeniem i sporządzanie rozliczeń inkasentów.
10. Prowadzenie spraw związanych z opłatą za usługi wodne z tytułu zmniejszenia naturalnej retencji terenowej.