

**ZARZĄDZENIE NR 0050.6.2024**  
**Burmistrza Żelechowa**  
**z dnia 16 maja 2024 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Żelechowie**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 609), art. 11 ust.1 i art. 13 o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam co następuje:

§1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości podatkowej w Urzędzie Miejskim w Żelechowie.

§2

Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3

Ogłoszenie o naborze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Żelechów oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Żelechowie.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ ŻELECHOWA**  
  
**mgr Krystyna Wieczorkiewicz**

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Żelechowie.
2. Określenie stanowiska urzędniczego: stanowisko ds. księgowości podatkowej,
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

### **Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe, preferowane: na kierunku finanse i rachunkowość,
2. Staż pracy – minimum 3 lata,
3. Stan zdrowia umożliwiający sprawowania ww. stanowiska,
4. Kandydat powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią i posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
5. Kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. Posiadanie obywatelstwa polskiego,
7. Znajomość obsługi programu NEFENI WYDRA,
8. Kandydat musi wykazać się znajomością przepisów prawa z zakresu:
  - a. Ustawy o samorządzie gminnym
  - b. Ustawy o finansach publicznych
  - c. Ustawy o rachunkowości
  - d. Ordynacji podatkowej
  - e. Ustawy o podatkach i opłatach lokalnych
  - f. Ustawy o podatku rolnym
  - g. Ustawy o podatku od środków transportu
  - h. Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw
  - i. Kodeksu postępowania administracyjnego
  - j. Ustawy o ochronie danych osobowych
  - k. Znajomość instrukcji kancelaryjnej

### **Wymagania dodatkowe**

1. Umiejętność obsługi komputera
2. Umiejętność organizacji własnej pracy
3. Łatwość nawiązywanie kontaktów oraz umiejętność pracy w zespole
4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
  - a. Prowadzenie księgowości podatkowej w zakresie podatków i opłat
  - b. Współpraca z sołtysami w zakresie w/w podatków oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi
  - c. Windykacja należności z tytułu podatków oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
  - d. Współpraca z komornikami i Sądem
  - e. Sporządzanie sprawozdań z wpływów podatkowych, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz zaległości i nadpłat w obowiązujących ustawowo terminach
  - f. Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu z opłatą podatków i opłat
  - g. Bieżąca analiza stanu kont zobowiązań podatników podatków i opłat
  - h. Sporządzenie stanu rocznej realizacji podatków z podziałem na poszczególne sołectwa
  - i. Archiwizacja dokumentów powstałych na zajmowanym stanowisku.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a. praca administracyjno-biurowa
- b. stanowisko pracy wyposażone jest w komputer.
- c. Dobowa norma czasu pracy wynosi 8 godzin, tygodniowa norma czasu pracy wynosi 40 godzin,
- d. Praca przy oświetleniu sztucznym i naturalnym,
- e. Stanowisko pracy znajduje się na II piętrze budynku pozbawionego barier architektonicznych,
- f. Dostępność budynku: w budynku znajduje się winda wewnętrzna dostosowania dla osób ze szczególnymi potrzebami. Korytarze budynku dostosowane są do potrzeb osób poruszających się na wózkach. Budynek posiada 2 piętra. Na pierwszym i drugim piętrze jest toaleta dostosowana dla osób niepełnosprawnościami.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Żelechowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie (świadectwo ukończenia szkoły lub dokument potwierdzający odbywanie studiów) – w oryginale lub poświadczone za zgodność,
- d) dokumenty potwierdzające staż pracy, wykonywanie działalności gospodarczej (świadectwa pracy, zaświadczenia, itp.),
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- f) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim lub innym,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) inne dodatkowe dokumenty (kserokopie zaświadczenia o kursach, szkoleniach),
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

8. Określenie terminu i miejsce składania dokumentów:

- a. termin składania dokumentów: **27 maja 2024 r.** w formie pisemnej lub elektronicznie na adres: [urząd@zelechow.pl](mailto:urząd@zelechow.pl), skrzynkę ePUAP: /outde2145o/SkrytkaESP.
- b. miejsce składania dokumentów: Urząd Miejski w Żelechowie ul. Rynek 1, 08-430 Żelechów, osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości podatkowej w Urzędzie Miejskim w Żelechowie.
- c. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
- d. W przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością kształtuje się poniżej 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie z niepełnosprawnością, o ile osoba ta przedłoży orzeczenie o niepełnosprawności, spełni kryteria niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku określone w ogłoszeniu o naborze oraz znajdzie się

- w grupie pięciu najlepszych kandydatów (nie dotyczy urzędniczych stanowisk kierowniczych).
- e. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.
  - f. Urząd Miejski w Żelechowie zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania rekrutacyjnego oraz prawo do niewyłonienia kandydata bez podania przyczyny.
  - g. Wymagane dokumenty aplikacyjne: zgodnie z punktem 7 niniejszego ogłoszenia oraz informacją o przetwarzaniu danych osobowych stanowiącą załącznik do ogłoszenia powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznym czytelnym podpisem kandydata.

W konkursie dopuszcza się możliwość składania ofert w postaci elektronicznej, przy czym oferta taka powinna być oznaczona kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzającym profilem zaufanym e-PUAP i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych jako załączniki do oferty.

**BURMISTRZ ŻELECHOWA**

*mgr Krystyna Wieczorkiewicz*



## **OŚWIADCZENIE**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. księgowości podatkowej w Wydziale Finansowym Urzędu Miejskiego w Żelechowie zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/79 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 (RODO).

### **Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych dla kandydatów do pracy**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego 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 - RODO) (Dz.U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana\* danych osobowych jest: **Gmina Żelechów, reprezentowana przez Burmistrza Żelechowa, z siedzibą: ul. Rynek 1, 08-430 Żelechów, tel.: (25)75 41 144.**
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD) – Pana Krzysztofa Mikulskiego, wszelkie pytania związane z przetwarzaniem danych osobowych można kierować na adres e-mail: iod-km@tbdsiedlce.pl.
3. Pani/Pana\* dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana\* kwalifikacji zawodowych, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan\* aplikuje.
4. Podstawą prawną przetwarzania jest realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze - art. 6 ust. 1 lit. c), RODO, tj.:
  - 1) art. 22<sup>1</sup> kodeksu pracy określający zakres danych żądanych od osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - 2) art. 4, 6, Ustawy o pracownikach samorządowych – określenie form zatrudnienia pracowników samorządowych oraz wymogi dotyczące pracowników samorządowych.
5. Pani/Pana\* dane osobowe przetwarzane będą w zakresie:
  - 1) imię (imiona) i nazwisko,
  - 2) data urodzenia,
  - 3) dane kontaktowe wskazane przez Panią/Pana\*,
  - 4) wykształcenie,
  - 5) kwalifikacje zawodowe,
  - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
  - 7) informacje o karalności, zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych - uzyskiwane na podstawie oświadczeń,
  - 8) obywatelstwo,
  - 9) dokumentacja dotycząca niepełnosprawności.
6. Oprócz danych o których mowa w ust 5 niniejszej klauzuli, pozostałe Pani/Pana\* dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie zgody na ich przetwarzanie - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
7. Odbiorcami Pani/Pana\* danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty i organy uprawnione przepisami prawa.
8. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną one mechanicznie zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
9. Z wyjątkami określonymi w przepisach prawa posiada Pani/Pan\* prawo: dostępu do treści swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia w przypadkach określonych w art. 17 RODO, ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO, do przenoszenia danych w przypadkach określonych w art. 20 RODO, prawo wniesienia sprzeciwu w przypadkach określonych w art. 21 RODO, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
10. Podanie przez Panią/Pana\* danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa, niepodanie danych będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne, na podstawie wyrażonej zgody przez Panią/Pana\* na ich przetwarzanie.
11. Ma Pani/Pan\* prawo wniesienia skargi do **Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa** gdy uzna Pani/Pan\*, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana\* dotyczących narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
12. Pani/Pana\* dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, poddawane profilowaniu, przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.