

**URZĄD GMINY BOJSZOWY**  
**ul. Gaikowa 35**  
**43-220 Bojszowy**

**WÓJT GMINY BOJSZOWY**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**Podinspektor w Referacie Finansowym i Podatków**  
**(w zakresie księgowości i windykacji opłat za gospodarowanie odpadami**  
**komunalnymi)**

**w wymiarze 3/4 etatu**

**1. Wymagania:**

**a) niezbędne**

- wykształcenie wyższe o specjalności: rachunkowość, finanse, zarządzanie, administracja, prawo,
- preferowany staż pracy (doświadczenie zawodowe) o charakterze zgodnym z wymaganiami stanowiska pracy,
- nieposzlakowana opinia,
- posiadanie obywatelstwa polskiego / obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,

**b) dodatkowe:**

- znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o finansach publicznych, ustawy ordynacja podatkowa, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, umiejętność obsługi komputera i pakietu biurowego, preferowana znajomość obsługi programu finansowo-księgowego Ksat2000i firmy COIG SA.
- rzetelność, dokładność, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność pracy indywidualnej i w zespole, umiejętność analitycznego myślenia, odpowiedzialność, systematyczność, dyspozycyjność, umiejętność pracy pod presją czasu, dyskretność, kultura osobista.

**2. Zakres zadań:**

- 1) Kontrola prawidłowości i terminowości zrealizowanych wpłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

- 2) Naliczanie zaległości i odsetek oraz prowadzenie rejestrów opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 3) Prowadzenie prawidłowej ewidencji opłat i zwrotów za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 4) Prowadzenie elektronicznej obsługi systemu gospodarowania odpadami, w tym w szczególności:
  - a) księgowanie wpłat z tytułu odbioru odpadów;
  - b) kontrola prawidłowości zrealizowanych wpłat;
  - c) ustalanie zaległości oraz nadpłat.
- 5) Podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych w oparciu o obowiązujące przepisy takich jak:
  - a) wystawianie upomnień;
  - b) wystawianie tytułów wykonawczych.
- 6) Prowadzenie ewidencji i aktualizacji upomnień oraz tytułów wykonawczych.
- 7) Sporządzanie informacji dla organu egzekucyjnego o dokonaniu wpłat zaległości przez dłużnika.
- 8) Współpraca z właściwą komórką organizacyjną w urzędzie w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
- 9) Obsługa zestawień: dzienników obrotów, kart kontowych oraz specyfikacji sald w zakresie prowadzonej księgi z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi.
- 10) Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w zakresie prowadzonej księgi z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi.
- 11) Zamykanie poszczególnych miesięcy po uzgodnieniu i zakończeniu księgowania miesiąca sprawozdawczego w zakresie prowadzonej księgi z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi.
- 12) Obsługa funkcji 13-go miesiąca, księgowania, przeksięgowania zapisów na kontach wykonywanych po zakończeniu roku obrotowego w zakresie prowadzonej księgi z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi.
- 13) Zamykanie roku budżetowego w zakresie prowadzonej księgi z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi.
- 14) Załatwianie indywidualnych spraw podatników dot. ulg, umorzeń, odroczeń i rozłożenia na raty należności za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 15) Opracowywanie projektów decyzji dot. ulg, umorzeń, odroczeń i rozłożenia na raty należności za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 16) Prowadzenie postępowań w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 17) Sporządzanie wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty.
- 18) Wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika referatu wynikających z zajmowanego stanowiska.
- 19) Publikowanie i przekazywanie informacji niezbędnych do publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej oraz zapewnienie aktualnej informacji na stronie internetowej Urzędu Gminy w zakresie wykonywanych czynności służbowych zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

20) Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych i zapewnienie dostępu do informacji publicznej.

21) W zakresie ochrony danych osobowych:

- a) odpowiada za ochronę danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikację lub zniszczeniem danych, nielegalnym ujawnieniem danych,
- b) realizuje zadania polityki ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy Bojszowy.

22) Obsługa systemu elektronicznego obiegu dokumentów w zakresie prowadzonych spraw.

23) Przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego Urzędu Gminy

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

**Miejsce pracy:** praca w Urzędzie Gminy Bojszowy – I piętro. W budynku brak windy dla osób niepełnosprawnych. W pomieszczeniu pracy wąskie drzwi oraz dojścia/przejścia, które uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim.

**Stanowisko pracy** związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, codzienny kontakt bezpośredni lub telefoniczny z klientami urzędu. Na stanowisku pracy brak specjalnych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

### **4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Bojszowy, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru był niższy niż 6%

### **5. Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

a) podpisane odręcznie przez kandydata:

- cv,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe,

d) [oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.](#)

e) [oświadczenie kandydata o niekaralności](#) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

f) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność 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,

g) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z [regulaminem pracy](#), [regulaminem wynagradzania](#) i [regulaminem organizacyjnym urzędu](#),

h) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, innych niż wskazanych w art. 22<sup>1</sup>§1 Kodeksu pracy, w celu przeprowadzenia rekrutacji,

- i) w przypadku obywatela Unii Europejskiej oraz obywatela innych państw, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - dokument określony w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzający znajomość języka polskiego.

#### **6. Inne informacje:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w następujący sposób:

- osobiście w siedzibie urzędu,
- poprzez platformę ePUAP: /UGBojszowy/SkrytkaESP,
- pocztą na adres urzędu gminy.

z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: Podinspektor w Referacie Finansowym i Podatków ( w zakresie księgowości i windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi )**” w terminie do dnia 20.08.2024r.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna. Przy naborze na nowe stanowisko przewiduje się po selekcji wstępnej, przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych. O terminie i miejscu postępowania kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie. Oferty, które nie spełnią warunków formalno-prawnych zostaną odesłane. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie, nie będą rozpatrywane. Termin uważa się za zachowany, jeśli oferta wpłynie najpóźniej w dniu wskazanym w ogłoszeniu.

Wynik naboru zostanie opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznych Urzędu Gminy Bojszowy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 32 783 46 60

Bojszowy, 7 sierpnia 2024r.

w oryginale podpis:  
Wójt Gminy Bojszowy  
Adam Duczmal

### **Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Bojszowy reprezentowana przez Wójta Gminy Bojszowy.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych : **Cezary Nowicki, adres email: iod@bojszowy.pl, nr tel. 602762036**
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz na podstawie art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem.
- 5) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie
- 7) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
- 8) Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
- 9) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.