

OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY SADKI
z dnia 14 lutego 2025 r.
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W SADKACH

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Sadkach, ul. Strażacka 11, 89-110 Sadki

2. Określenie stanowiska:

Inspektor ds. księgowości opłaty z tytułu dostarczania wody i odprowadzania ścieków

3. Kandydat na stanowisko urzędnicze musi spełnić wymogi formalne określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- a) jest obywatelem polskim,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne,
- d) posiada wykształcenie wyższe z zakresu finansów lub administracji,
- e) posiada co najmniej 5-letni staż pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- a) znajomość ustaw i innych przepisów niezbędnych w realizowaniu zadań na danym stanowisku, tj.:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o finansach publicznych,
 - ustawa z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
- b) umiejętność analizowania danych księgowych,
- c) umiejętność właściwej organizacji pracy,
- d) wysoka odporność na czynniki stresogenne,
- e) wysoka kultura osobista,
- f) umiejętność kształtowania kontaktów z podmiotami zewnętrznymi,
- g) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: kreatywność, odpowiedzialność, rzetelność, punktualność, bezstronność, terminowość,
- h) biegła obsługa komputera (MS Office).

5. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy

- a) ewidencja księgowa wpłat dokonywanych przez odbiorców wody i odprowadzających ścieki,
- b) egzekucja wpłat dokonywanych przez odbiorców wody i odprowadzających ścieki,
- c) sporządzanie umów o świadczenie usług dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
- d) informowanie odbiorców o zmianie wysokości opłaty za wodę i ścieki,
- e) prowadzenie postępowań w sprawach umorzenia, odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty,
- f) opłaty wynikającej z ustawy o zbiorowym zapotrzebowaniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
- g) współpraca z Referatem Gospodarki Komunalnej i Dróg,
- h) postępowanie z aktami zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- a) stanowisko urzędnicze w wymiarze pełnego etatu w systemie równoważnym,
- b) komórka organizacyjna – Referat Finansów i Budżetu,
- c) praca przy monitorze ekranowym, powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- d) umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony lub nieokreślony; w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zastosowanie ma art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych; pierwszą umowę o pracę zawiera się na czas określony (nie dłużej niż 6 miesięcy),
- e) wynagrodzenie zgodne z przepisami dotyczącymi pracowników samorządowych,
- f) budynek Centrum Administracyjno – Kulturalnego w Sadkach, wyposażony w windę, lokalizacja biura – na parterze.

Ocena Ryzyka Zawodowego opracowana przez Głównego Specjalistę ds. BHP dostępna jest w Referacie Organizacyjnym.

7. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

W miesiącu styczniu 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44 ze zm.), jest niższy niż 6 %.

8. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- a) oświadczenie o danych osobowych, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, stanowiące **załącznik nr 4** do regulaminu naboru,
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia,
- c) kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- d) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- f) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji, stanowiące **załącznik nr 5** do regulaminu naboru,
- g) własnoręcznie podpisana przez kandydata informacja, dotycząca przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy w Sadkach, stanowiąca **załącznik nr 6**.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, wskazanych powyżej, kandydat poświadczają własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem.

9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata, z dopiskiem na kopercie - „**Nabór na stanowisko: Inspektora ds. księgowości opłaty z tytułu dostarczania wody i odprowadzania ścieków w Urzędzie Gminy w Sadkach**” (ul. Strażacka 11, 89- 110 Sadki) - w terminie do dnia 24 lutego 2025 r. do godz. 15:00.

- a) dokumenty aplikacyjne można złożyć osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 467 ze zm.), przy czym decyduje data złożenia dokumentów bezpośrednio w Biurze Obsługi Klienta w Urzędzie Gminy w Sadkach przy ul. Strażackiej 11 lub data faktycznego wpływu korespondencji pocztowej do Urzędu Gminy w Sadkach.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Sadkach po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

- b) Informacji o naborze na wolne stanowisko urzędnicze udziela:
Inspektor ds. personalnych Monika Wróblewska tel. 52 339-39-63

10. Postanowienia końcowe:

- a) przesłane oferty zawierające braki w dokumentacji albo oferty, które wpłyną po wskazanym w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy,
- b) kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- c) lista kandydatów, spełniających wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej BIP, a także na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Sadki.

Sadki, dnia 14 lutego 2025 r.

WÓJT

Michał Piszczyk

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Sadkach (I piętro)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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, s.l; dalej: RODO) jako informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy w Sadkach reprezentowany przez Wójta Gminy Sadki, ul. Strażacka 11,89-110 Sadki;
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: inspektor@cbi24.pl;
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie;
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
 - a) 'art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2024 r. poz.878 ze zm.) oraz ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2022 r. poz.530);
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji. W przypadku wyrażonej zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej;
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne;
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.