

## ZARZĄDZENIE Nr 32/2018

Wójta Gminy Sadkowie  
z dnia 05 lipca 2018r.

**w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sadkowicach**

Na podstawie art. 11 ust.1 oraz art. 12 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) zarządzam co następuje:

### § 1.

1. Ogłasza się konkurs na stanowisko młodszego referenta w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy w Sadkowicach.
2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### § 2.

Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze: młodszy referent w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy w Sadkowicach, w następującym składzie:

1. Barbara Gąsiorowska – Przewodnicząca Komisji,
2. Katarzyna Wójcik – sekretarz Komisji,
3. Tomasz Szymański– Członek Komisji,
4. Katarzyna Wasilewska- Członek komisji .

### § 3.

Komisja działa w oparciu o „Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sadkowicach i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Sadkowie”, stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 44/2009 Wójta Gminy Sadkowie z dnia 25 czerwca 2009 r.

### § 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

### § 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJTA GMINY  
mgr Karolina Kowalska

**Wójt Gminy Sadkowice**  
**ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze : młodszy referent w Referacie**  
**Finansowym w Urzędzie Gminy w Sadkowicach**

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Sadkowicach, Sadkowice 129A, 96-206 Sadkowice.

Wymiar czasu pracy – pełny etat.

Określenie stanowiska – młodszy referent.

I. Wymagania niezbędne kandydata:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe lub studia podyplomowe z zakresu finansów lub w trakcie studiów licencjackich, magisterskich lub podyplomowych z zakresu finansów.
- 6) znajomość w szczególności: ustawy Ordynacja Podatkowa, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, kpa, ustawy o pracownikach samorządowych.
- 7) obsługa komputera w zakresie pakietów biurowych (Word, Excel, itd.)

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) samodzielność, kreatywność, komunikatywność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

1. Prowadzenie ewidencji wymiarowej podatników (osób fizycznych) i podstaw opodatkowania w zakresie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości.
2. Wprowadzanie zmian geodezyjnych dotyczących właścicieli gruntów, powierzchni gospodarstw rolnych, nieruchomości i lasów.
3. Gromadzenie i badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym przedłożonym przez podatników informacji podatkowych w sprawie podatku rolnego, od nieruchomości i rolnego.
4. Dokonywanie wymiaru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób fizycznych, wydawanie decyzji w tym zakresie.
5. Prowadzenie postępowań podatkowych i kontrolnych w zakresie prawidłowości wymiaru w/w podatków.

6. Rozpatrywanie odwołań do Samorządowego Kolegium Odwoławczego oraz prowadzenie wymaganej korespondencji.

7. Prowadzenie ewidencji wymiarowej podatników (osoby fizyczne i prawne) i pojazdów objętych podatkiem od środków transportowych.

8. Przyjmowanie i sprawdzanie pod względem zgodności ze stanem prawnym przedłożonych deklaracji na podatek od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych.

9. Współpraca z Wydziałem Komunikacji w sprawie informacji dotyczących pojazdów: nowo zarejestrowanych, wyrejestrowanych na czasowo lub na stałe, zmian właścicieli pojazdów.

10. Prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie podatku od środków transportowych, wydawanie decyzji w tym zakresie.

11. Rozpatrywanie wniosków w zakresie ulg w podatku od środków transportowych udzielanych na podstawie przepisów Ordynacji podatkowej.

12. Wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych, dokonywanie okresowych analiz ściągальności zaległości podatkowych w podatku od środków transportowych oraz zabezpieczenie należności podatkowych poprzez wpis hipoteki przymusowej.

13. Przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, wykorzystywanego do produkcji rolnej. Przygotowywanie i wydawanie decyzji dotyczących ustalania limitu oraz kwoty zwrotu podatku akcyzowego.

14. Wykonywanie zadań związanych z obsługą ewidencji działalności gospodarczej:

a/ wydawania potwierdzeń przyjęcia wniosków do CEIDG o wpis, zmianę wpisu, zawieszenie lub wykreślenie działalności gospodarczej;

b/ przekształcanie wniosków do CEIDG na formę dokumentu elektronicznego i wprowadzenie go w system.

15. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych z przeznaczeniem do spożycia poza miejscem sprzedaży i w miejscu sprzedaży, naliczanie opłat z tym związanych i wydanie stosownego zaświadczenia.

16. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalania maksymalnej liczby zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie gminy oraz określenia zasad usytuowania miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych.

17. Prowadzenie działań gminy związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych zgodnych z przepisami ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:

a/ opracowywanie projektu i realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii;

b/ sporządzanie sprawozdań z wydatków i realizacji w/w Programów;

c/ prowadzenie Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

18. Sporządzanie sprawozdań z wydatków i realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28.05. 1996 r. - Dz. U. z 2017 r. poz. 894) – druk w załączeniu,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),  
kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie z uczelni, gdy jest osobą studiującą ),
- 5) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. certyfikaty, zaświadczenia),
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- 8) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołując uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 10) wyrażanie zgody na przetwarzanie danych osobowych – druk w załączeniu.

dokumenty wymienione w pkt. 1, 2 oraz 3 powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018., poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2018 r., poz. 1260)”

dokumenty określone w pkt. 4,5 i 6 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

#### V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca na pełny etat,
- 2) pełny wymiar czasu pracy

#### VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- 1) Złożone dokumenty lub przysłane listownie przyjmowane będą wyłącznie w formie pisemnej w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko młodszego referenta w Referacie Finansowym” **do 18 lipca 2018 r. do godziny 15.00** w Sekretariacie Urzędu Gminy Sadkowice, Sadkowice 129A , 96-206 Sadkowice, w godzinach pracy urzędu. Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Sadkowicach.
- 2) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne, niezgodne z wymogami wskazanymi w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.
- 3) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sadkowice.
- 4) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia 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 2011 r. Nr 127, poz. 721, ze zm.), jest niższy niż 6%.

#### VII. Dodatkowe informacje:

1. Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy w Sadkowicach w dniu **19 lipca 2018r. o godz. 10.00**
2. Osoby, których aplikacje spełnią wymagania formalne oraz złożą komplet dokumentów potwierdzających i wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczone do kolejnego etapu, na zasadach określonych w Regulaminie naboru.
3. O dalszej procedurze i terminach kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie, droga elektroniczną lub pisemnie wg. danych z CV.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów , którzy nie zakwalifikowali się do drugiego etapu można odebrać osobiście lub będą wysyłane na adres wg. danych w CV.

Sadkowice, dnia 05.07.2018r.

  
WÓJT GMINY  
mgr Karolina Kowalska

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY  
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Imiona rodziców .....

3. Data urodzenia .....

4. Obywatelstwo .....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....

.....

6. Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające .....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–3 są zgodne z dowodem osobistym seria ..... nr .....

wydanym przez .....

lub innym dowodem tożsamości .....

.....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

## ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Ja, niżej podpisana/y .....  
wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w związku z naborem na wolne stanowisko pracy. Jednocześnie oświadczam, że zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści tych danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również oświadczam, że podanie tych danych było dobrowolne.

### Podstawa prawna:

*pkt 32, pkt 42, pkt 43, pkt 171 preambuły, art. 4 pkt 11, art. 5 ust. 1 lit. b, art. 7 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, str. 1.*

.....  
podpis

### Klauzula informacyjna:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Sadkowice, Sadkowice 129A, 96-206 Sadkowice;
- 2) Przetwarzanie danych osobowych będzie odbywać się w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy. Przetwarzanie danych obejmuje m. in. publikację imienia i nazwiska, na stronie internetowej Gminy Sadkowice i Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Sadkowice;
- 3) Podanie danych osobowych jest dobrowolne;
- 4) Dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych na podstawie przepisów prawa (np. w prasie);
- 5) Dane osobowe będą przechowywane do dnia upływu terminu przechowywania dokumentacji związanej z realizacją procedury, tj. nie dłużej niż przez okres pięciu lat;
- 6) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści Pani/Pana danych osobowych, prawo ich sprostowania oraz w zakresie wynikającym z przepisów – do usunięcia, jak również prawo do ograniczenia przetwarzania przez Wójta Gminy Sadkowice, Sadkowice 129A, 96-206 Sadkowice;
- 7) Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych. jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.