

Zarządzenie Nr RAG.0050.61.2025

Wójta Gminy Kluki

z dnia 16 maja 2025 r.

w sprawie powołania Komisji Konkursowej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Klukach, zatwierdzenia opisu stanowiska pracy oraz zatwierdzeniu ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3, 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465; zm.: Dz. U. z 2024 r. poz. 1572, poz. 1907 i poz. 1940.), art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2024 poz. 1135), zarządzenia nr O/0151/91/09 Wójta gminy Kluki z dnia 18 grudnia 2009 r. zarządzam, co następuje:

§1. Powołuję Komisję Konkursową do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora ds. księgowości podatkowej i egzekucji w składzie:

1. Dariusz Matusiewicz – przewodniczący
2. Wioletta Koperek – członek
3. Monika Kaczorowska – członek

§ 2. Zatwierdzam opis ww. stanowiska (pkt. I, II, III ogłoszenia o naborze).

§ 3 Zatwierdzam ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym wskazanym w § 1, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Wójt Gminy Kluki
mgr Grzegorz Gryczka

Wójt Gminy Kluki

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko
Podinspektora ds. księgowości podatkowej i egzekucji

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Klukach, Kluki 88, 97-415 Kluki

I. Wymagania niezbędne

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce o kierunku: ekonomia lub rachunkowość lub finanse lub prawo lub administracja.
- 6) Biegła obsługa pakietu biurowego Microsoft Office (w szczególności Word i Excel), Internetu i poczty elektronicznej.

II Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1) znajomość obowiązujących przepisów na danym stanowisku pracy, a w szczególności:
 - a) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym,
 - b) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - c) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - d) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa,
 - e) Ustawy z dnia 29 września o rachunkowości,
 - f) Ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych,
 - g) Ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym,
 - h) Ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym,
 - i) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - j) Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 2) Doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z podatkami, opłatami, wierzytelnością lub księgowością.
- 3) Predyspozycje osobowe: odpowiedzialność, obowiązkowość, skrupulatność, samodzielność w podejmowaniu decyzji, umiejętność pracy pod presją czasu.

- 4) Chęć dalszego podnoszenia kwalifikacji.

III Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie ewidencji analitycznej podatków i opłat,
- 2) Kontrola spłat należności podatków i opłat oraz terminowe wszczynanie postępowań zmierzających do przymusowego ściągania należności – wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
- 3) Skuteczne i terminowe egzekwowanie należności Gminy z tytułu podatków i opłat,
- 4) Wprowadzanie do systemu elektronicznego podpisanych umów na dostarczanie wody,
- 5) Rozliczanie zużycia wody przez poszczególnych odbiorców w tym przyjmowanie zgłoszeń stanu wodomierza od poszczególnych odbiorców, wystawianie faktur VAT za zużycie wody oraz współpraca z inkasentem,
- 6) Prowadzenie ewidencji oraz weryfikacja deklaracji składanych przez mieszkańców dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi w tym m.in. wyszukiwanie nieruchomości, dla których nie złożono deklaracji,
- 7) Wprowadzanie danych z deklaracji do systemu ewidencji księgowej,
- 8) Naliczanie opłat za odbiór odpadów komunalnych,
- 9) Prowadzenie ewidencji oraz analiza kosztów gospodarki odpadami komunalnymi,
- 10) Prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej odpadów komunalnych i wody,
- 11) Prowadzenie postępowań wobec osób posiadających zaległości w opłatach za gospodarowanie odpadami komunalnym oraz zużytą wodę,
- 12) Rozpatrywanie podań dotyczących odwołań, umorzeń, rozłożenia na raty i odroczenia terminu płatności opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 13) Współpraca z firmą wyłonioną w przetargu do odbioru odpadów komunalnych od mieszkańców Gminy dotycząca podstawienia lub wymiany pojemników na odpady komunalne w przypadku złożenia przez mieszkańca nowej deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi lub jej zmiany,
- 14) Prowadzenie pozostałych ewidencji wynikających z przepisów prawa w zakresie powierzonych zadań,
- 15) Ochrona używanych programów finansowo – księgowych i innych baz danych na poziomie zabezpieczeń programowych poprzez stosowanie haseł identyfikacyjnych,
- 16) Przygotowywanie materiałów do projektu budżetu z zakresu wykonywanych czynności,
- 17) Opracowywanie projektów treści pism i decyzji w zakresie powierzonych czynności,
- 18) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie powierzonych zadań
- 19) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta, Sekretarza lub Skarbnika,
- 20) Pełnienie zastępstwa za osobę pracującą na równoważnym stanowisku..

IV. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys zawodowy (CV) zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni.
2. Oryginały lub potwierdzone za zgodność oryginałem kopie dokumentów (świadczeń pracy) o posiadanym doświadczeniu zawodowym kandydata, stażu pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu.

3. Oryginały lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dyplomów potwierdzające wykształcenie kandydata.
4. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
8. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz klauzulą informacyjną RODO.
10. Wykaz złożonych dokumentów opatrzony podpisem.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (podjazd dla niepełnosprawnych, brak windy),
2. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
3. Wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera, sporządzaniem, przenoszeniem, porządkowaniem, dostarczaniem, wysyłaniem dokumentów, praca w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej,
4. Użytkowanie sprzętu biurowego, w szczególności komputera, drukarki, kserokopiarki i telefonu,
5. Praca jednozmianowa na pełnym etacie.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 r., poz. 530), na czas nieokreślony lub określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kluki w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

VII. Informacja dotycząca procedury zgłoszeń wewnętrznych:

Urząd Gminy w Klukach nie ustalił wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych (podstawa prawna: art. 24 ust. 2 Ustawy o ochronie

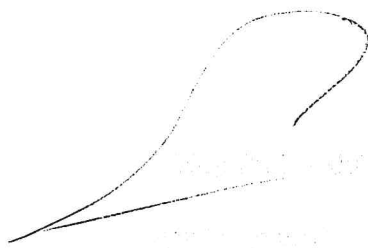
sygnalistów – Dz. U z 2024 r. poz. 928).

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Gminy w Klukach,
pokój nr 9 (sekretariat), w zaklejonej kopercie z dopiskiem:
„Nabór na Podinspektora ds. księgowości podatkowej i egzekucji”
w terminie do dnia 28 maja 2025 roku, do godziny 15⁰⁰.**

Dokumenty można przesłać pocztą. O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data doręczenia do adresata. Oferty niekompletne lub złożone po wyznaczonym terminie pozostają bez rozpatrzenia.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.kluki.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Klukach. Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, będzie zobowiązana przedłożyć w Urzędzie Gminy w Klukach oryginał aktualnego zaświadczenia o niekaralności, uzyskanego na jej koszt z Krajowego Rejestru Karnego oraz oryginały pozostałych składanych dokumentów. Dokumenty wybranego kandydata zostaną dołączone do akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane na stanowisku organizacyjnym w Urzędzie Gminy w Klukach przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem odbioru.

Urząd Gminy nie odsyła dokumentów kandydatom. Dokumenty nie odebrane przez kandydatów w ciągu trzech miesięcy od zakończenia naboru zostaną zniszczone.



mgr Dariusz Matusiewicz

Sekretarz Gminy Kluki

mgr Dariusz Matusiewicz

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....

(wskażane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

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

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....
.....
.....
.....
.....

.....

.....

....., dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(seria i numer dowodu osobistego)

.....
(PESEL)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/podpisana, świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, niniejszym oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo polskie i nieposzlakowaną opinię,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem/nie byłem skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne,
- mój stan zdrowia pozwala na zatrudnienie mnie na stanowisku Podinspektora ds. księgowości podatkowej i egzekucji.

.....
(czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

Zgodnie z art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku Kodeks Karny (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 383) „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.”

....., dnia.....

.....

(imię i nazwisko)

.....

(adres zamieszkania)

.....

(seria i numer dowodu osobistego)

.....

(PESEL)

OŚWIADCZENIE

o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru

Ja niżej podpisany/podpisana, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru na Podinspektora ds. księgowości podatkowej i egzekucji.

.....

(czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 - zwanego dalej RODO) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.) Wójt Gminy informuje, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gmina Kluki z siedzibą w Klukach (97-415), Kluki 88. Z Administratorem można się kontaktować listownie na adres: 97-415 Kluki, Kluki 88, przez adres e-mailowy: iod@kluki.pl oraz telefonicznie pod numerem: (44) 631 - 50 - 35.
2. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit a, lit b, lit. c, lit e, art. 9 ust. 2 lit. a, lit. b, lit. g RODO w celu realizacji obowiązków lub uprawnień gminy wynikających z przepisów prawa oraz wykonania określonych prawem zadań realizowanych dla dobra publicznego, które wskazane zostały między innymi w ustawie o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465; zm.: Dz. U. z 2024 r. poz. 1572, poz. 1907 i poz. 1940.) oraz innych aktach prawnych, a następnie dla wypełnienia obowiązku archiwizacji dokumentów, wynikającego z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 398 oraz z 2019 r. poz. 2020)
3. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą podmioty uprawnione do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz podmioty, które przetwarzają Pana/Pani dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych np. w zakresie obsługi informatycznej.
4. Pana/Pani dane nie będą przekazywane do państw trzecich.
5. Dane osobowe Pana/Pani będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji powyższych celów przetwarzania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Panu/Pani prawo do żądania od Administratora:
 - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii (zgodnie z zapisami art. 15 RODO),
 - b) sprostowania (poprawiania) swoich danych (zgodnie z art. 16 RODO),
 - c) usunięcia danych osobowych (zgodnie z art. 17 RODO),
 - d) ograniczenia przetwarzania danych (zgodnie z art. 18 RODO),
 - e) przenoszenia danych (zgodnie z art. 20 RODO),
 - f) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (zgodnie z art. 21 RODO).
7. W przypadku, gdy przetwarzanie Państwa danych odbywa się na podstawie zgody (tj. art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. b RODO), przysługuje Panu/Pani prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe, wówczas gdy wynika z przepisów prawa lub zawartej umowy, gdyż jest niezbędne do realizacji zadań Administratora. W pozostałych przypadkach podanie danych jest dobrowolne. Niepodanie danych uniemożliwia realizację w/w celów.
10. Pana/Pani dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Oświadczam, że zapoznałam (-łem) się z powyższą klauzulą informacyjną, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

.....
(data i czytelny podpis)

