

**OGŁOSZENIE**  
**Burmistrz Sulejowa**  
**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:**  
**PODINSPEKTOR**  
**w Referacie Podatków i Opłat**  
**– wymiar czasu pracy 1 etat**

Wymagania stawiane kandydatom na w/w stanowisko:

**1.Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie: wyższe ekonomiczne,
- znajomość obsługi komputera – WORD, EXCEL,
- doświadczenie i praktyka w zakresie obsługi petenta,
- znajomość terytorialna Gminy Sulejów,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- znajomość przepisów ustaw: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o rachunkowości, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- prawo jazdy kat. B,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
- nieposzlakowana opinia.

**2.Wymagania dodatkowe :**

- doświadczenie związane z pracą w administracji samorządowej,
- umiejętność formułowania decyzji administracyjnych,
- umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
- samodzielność i kreatywność,
- znajomość języka angielskiego,
- staż pracy: co najmniej czteroletni staż pracy (lub wykonywana działalność gospodarcza) o charakterze zgodnym z wymaganiami na w/w stanowisku.

**3. Zakres ogólny wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie.
2. Współdziałanie z Miejskim Zarządem Komunalnym w Sulejowie w zakresie gospodarowania odpadami płynnymi oraz nieczystościami stałymi ze szczególnym uwzględnieniem ilości produkowanych zanieczyszczeń i sposobów ich neutralizacji.
3. Prowadzenie czynności administracyjnych i kontrolnych wynikających z przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
4. Rozpatrywanie skarg, wniosków i wydawanie opinii dotyczących oddziaływania na środowisko, w związku z prowadzeniem działalności gospodarczej i innej powodującej składowanie odpadów.

5. Prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości wynikającej z powierzonego zakresu obowiązków.
6. Przygotowywanie projektów uchwał, zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków.
7. Przygotowywanie i udział w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków.
8. Prowadzenie postępowań administracyjnych - wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
9. Uzgadnianie przypisów i odpisów opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi z pracownikiem księgowości.
10. Dokonywanie kontroli u podatników w związku ze zgłoszeniem posiadania kompostownika, rozbieżności zadeklarowanych a zameldowanych osób w zgłoszonych deklaracjach o wysokości opłat za odpady komunalne.
11. Wprowadzanie deklaracji za odpady komunalne do systemu księgowego.

#### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

1. praca: 1 etat,
2. praca w godzinach: poniedziałek od 9:00 do 17:00, od wtorku do piątku od 7:30 do 15:30,
3. pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy;
4. usytuowanie stanowiska pracy: I piętro.

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

- List motywacyjny.
- Życiorys (CV) – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej.
- Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
- Kserokopie świadectw pracy z zakładów pracy, gdzie stosunek pracy został zakończony lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy.
- Zaświadczenie o niekaralności lub napisane na podstawie pouczenia o odpowiedzialności karnej oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Oświadczenie o pełnej zdolność do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- Oświadczenie, że kandydat posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku podinspektora.

#### **6. Informacje dodatkowe:**

1. Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w miesiącu kwietniu 2020 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sulejowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6 %,
2. Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych,

w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

**/Przypominamy o podpisaniu własnoręcznym podpisem dokumentów i oświadczeń/.**

List motywacyjny i szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Oświadczam, że:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1000 ze zm.), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 )”.*

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatem oferta powinna zawierać dane adresowe i telefoniczne niezbędne do poinformowania kandydata o dalszym postępowaniu konkursowym. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Miejskim w Sulejowie 97-330 Sulejów ul. Konecka 42 – **wejście A, pokój nr 04** (sekretariat) w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko  
PODINSPEKTORA  
w Referacie Podatków i Oplat ”**

**Dokumenty przyjmowane będą do dnia 25 maja 2020 r.**

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

Postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Sulejowa. W pierwszym etapie komisja sprawdzi czy kandydaci spełniają wymogi formalne i podejmie decyzje o dopuszczeniu do drugiego etapu. O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sulejowie ul. Konecka 42.

**BURMISTRZ**  
Michał Czerwinski



**Mając na względzie dbałość o właściwe dysponowanie danymi osobowymi oraz mając na względzie rozpoczęcie obowiązywania przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 2019/679 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 (RODO), a w szczególności art. 13 RODO informujemy że:**

Administratorem Państwa danych osobowych jest Burmistrz Sulejowa z siedzibą przy ul. Koneckiej 42, w Sulejowie (kod pocztowy: 97-330).

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim w Sulejowie Panią Katarzynę Ziółkowską z którą skontaktować się można poprzez adres: e-mail: [inspektor@sulejow.pl](mailto:inspektor@sulejow.pl)

Państwa dane osobowe w zakresie prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, inne dane będą przetwarzane na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a w przypadku danych które są przetwarzane na podstawie zgody również prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych oraz prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Mają Państwo prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo że przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych.

Dane udostępnione przez Państwa nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.

Dane udostępnione przez Państwa nie będą podlegały profilowaniu.

Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.

Podanie innych danych jest dobrowolne.

# OŚWIADCZENIE

Ja niżej

podpisany/a.....  
/imię i nazwisko/

zamieszkały/a.....  
/adres zamieszkania/

przystępując do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w związku z art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych

**oświadczam\***, że

- posiadam obywatelstwo polskie, \*
- posiadam obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którym podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, \*
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych, \*
- nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz zobowiązuję się wystąpić do Krajowego Rejestru Karnego celem uzyskania zaświadczenia o niekaralności w przypadku wyłonienia mojej osoby w wyniku przeprowadzonego i zakończonego naboru do zatrudnienia w Urzędzie, \*
- wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Sulejowie moich danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie  
z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia  
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), zwanych dalej RODO.\*\*

.....  
/miejscowość, data/ /podpis/

*\*Jeżeli w naborze jest wymagane i dotyczy kandydata, należy kwadrat przekreślić znakiem „X”.*

*\*\*Zgoda jest dobrowolna, brak niniejszej zgody w żaden sposób nie wpłynie na przebieg procesu rekrutacyjnego oraz jego wynik.*