

**WÓJT GMINY JASŁO
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Jasło, ul. Słowackiego 4, 38-200 Jasło**

Stanowisko: **Inspektor w Referacie Finansowym
w Urzędzie Gminy Jasło**

Liczba etatów: **1**

Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 6) co najmniej trzyletni staż pracy,
- 7) znajomość przepisów prawa: ustawa ordynacja podatkowa, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa Kodeks Postępowania Administracyjnego, znajomość obsługi komputera (w tym pakiet MS Office).

Wymagania dodatkowe na stanowisku inspektora

- 1) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- 4) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 5) umiejętność analizowania problemów i formułowania wniosków,
- 6) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku inspektora

- 1) dokonywanie wymiaru zobowiązań pieniężnych dla gospodarstw i nieruchomości rolnych (łąicznego zobowiązania, podatku nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego);
- 2) wydawanie decyzji podatnikom;
- 3) prowadzenie rejestru wymiarowego dla wszystkich podatników odrębnie;
- 4) dokonywanie przypisów i odpisów na kontaktach podatników w ciągu roku (ulg, umorzeń);
- 5) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów dla każdego podatnika odrębnie;
- 6) zakładanie i prowadzenie kartotek gospodarstw i nieruchomości oraz rejestru przypisów i odpisów dla właścicieli gruntów i współwłaścicieli;
- 7) wprowadzanie zmian geodezyjnych do ewidencji podatkowej w rozliczeniu na miesiące w gospodarstwach i nieruchomościach, zgodnie z zawiadomieniem starostwa powiatowego;
- 8) wprowadzanie do kart danych osobowych (PESEL wszystkich współwłaścicieli gruntów, zmian działkami i obrębami;
- 9) prowadzenie rejestru podań i odwołań w sprawie wymiaru podatku;

- 10) obsługa wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 11) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) miejsce pracy: pomieszczenie biurowe Urzędu Gminy,
- 3) praca samodzielna wymagająca obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.

Działając na podstawie art. 18^{3a} § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025r., poz. 277 z późn. zm.) informuje się, że:

- 1) miesięczne wynagrodzenie zasadnicze obejmuje:
 - początkową wysokość wynagrodzenia zasadniczego w kwocie 5 850 zł,
 - dodatek za wieloletnią pracę w wysokości do 20 % wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy;
- 2) dodatkowe wynagrodzenie roczne;
- 3) nagroda z funduszu nagród;
- 4) nagroda jubileuszowa;
- 5) odprawa emerytalno-rentowa;
- 6) odprawa w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niezależnych od pracownika;
- 7) pakiet świadczeń socjalnych określony Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Jasło;
- 8) dofinansowanie zakupu okularów korekcyjnych, w związku z pracą przy monitorze komputerowym;
- 9) zwrot kosztów podróży służbowej;
- 10) grupowe ubezpieczenie na zdrowie i życie;
- 11) możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 12) rozwój umiejętności poprzez udział w szkoleniach i kursach.

Informujemy o obowiązującym Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Jasło, który jest dostępny na stronie internetowej Gminy w zakładce „co robimy” – „zarządzenia 2023” i „zarządzenia 2024”

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o stażu pracy wydane przez aktualnego pracodawcę,
- 4) kserokopie świadectw/dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego.

Oświadczenie, o którym mowa w pkt 8 powinno być zawarte w liście motywacyjnym i może brzmieć w następujący sposób:

Zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach dla celów rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze - Inspektor w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy Jasło.

.....
Podpis osoby wyrażającej zgodę

Wszystkie dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być opatrzone jego własnoręcznym podpisem, natomiast kserokopie dołączanych dokumentów powinny być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

W miesiącu lutym 2026 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Jasło w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 13 443 66 34

Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z adnotacją: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Inspektor w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy Jasło*” w Punkcie Obsługi Klienta - parter Urzędu Gminy Jasło, ul. Słowackiego 4, 38-200 Jasło do dnia 20 marca 2026 roku do godz. 15.00, bądź pocztą na adres: Urząd Gminy Jasło, ul. Słowackiego 4, 38-200 Jasło w terminie do dnia 20 marca 2026 r. (liczy się data stempla pocztowego).

Dokumenty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://samorzad.gov.pl/web/gmina-jaslo/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Jasło.

Dokumenty kandydatów, którzy wzięli udział w naborze będą przechowywane w Urzędzie Gminy Jasło i mogą być odbierane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Po upływie w/w terminu dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.


WÓJT
Wojciech Pięknik

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji w zakresie podanym w złożonych dokumentach i oświadczeniach jest Wójt Gminy Jasło działający poprzez Urząd Gminy Jasło, ul. Słowackiego 4, 38-200 Jasło.
- 2) Osoby biorące udział w postępowaniu rekrutacyjnym mogą się kontaktować z wyznaczonym przez Wójta Gminy Jasło inspektorem ochrony danych osobowych pisząc na adres korespondencyjny wymieniony w pkt 1 lub na adres e-mail: iod@urząd.gminajaslo.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów art. 11 oraz 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 22, 221 oraz 221a ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika. W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres do zakończenia procedury rekrutacyjnej, a następnie przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
- 5) Odbiorcami danych osobowych mogą być pracownicy administratora, organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej lub administratora, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
- 6) W przypadku:
 - a. przetwarzania danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia rekrutacji ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO.
 - b. przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażenia zgody przysługuje Pani/Panu również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 7) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdyby przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych naruszało przepisy RODO.
- 8) Podanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, co wiąże się z wykluczeniem Pani/Pana z procesu rekrutacji. Podanie dodatkowych danych osobowych (w tym kontaktowych) na podstawie wyrażonej zgody jest dobrowolne i nie wpływa na udział w procesie rekrutacji. Jednak te dane nie będą brane pod uwagę.

Jasło, 09.03.2026r.