

**WÓJT GMINY WĄDROŻE WIELKIE  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY W WĄDROŻU WIELKIM**

**1. Nazwa i adres jednostki :** Urząd Gminy w Wądrożu Wielkim 64 ,59-430 Wądroże Wielkie

**2. Stanowisko pracy:**

Stanowisko ds. księgowości finansowej - wymiar czasu pracy – 1 etat.

Przewidywany czas zatrudnienia na stanowisku objętym naborem: październik 2017r.

**3. Wymagania niezbędne od kandydatów:**

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;
- 5) wykształcenie co najmniej średnie o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, preferowane wykształcenie wyższe,
- 6) bardzo dobra znajomość obsługi komputera;
- 7) w procedurze naboru preferowane będą: doświadczenie i staż pracy na stanowisku związanym z księgowością budżetową oraz możliwość podjęcia zatrudnienia niezwłocznie po rozstrzygnięciu konkursu.

**3. Wymagania dodatkowe od kandydatów:**

1) znajomość przepisów prawnych regulujących ustroj i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:

- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy,
- ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
- ordynacji podatkowej,

2) kandydat powinien okazać się: umiejętnością dobrej organizacji pracy, starannością, skrupulatnością, dyspozycyjnością, rzetelnością, umiejętnością pracy samodzielnej i w zespole, umiejętnością pracy w stresie i pod presją czasu, umiejętnością nawiązywania kontaktów międzyludzkich.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1)bieżące prowadzenie księgowości syntetycznej dochodów urzędu gminy jako jednostki;
- 2)księgowanie analitycznie dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłat za wodę, ścieki i miejsce pochówku oraz dochodów z tytułu partycypacji mieszkańców w budowie przyłączy kanalizacyjnych, opłaty eksploatacyjnej, opłaty za zezwolenie na sprzedaż alkoholu, opłaty za zajęcie pasa drogowego oraz pozostałych dochodów gminy nieprzypisanych (m.in. opłaty skarbowej, opłaty produktowej, darowizn, dochodów z najmu i dzierżawy świetlic);

- 3) dokonywanie przypisów należności z tytułu czynszu mieszkaniowego, czynszu dzierżawnego, użytkowania wieczystego oraz sprzedaży gruntów i sprzedaży nieruchomości;
  - 4) wykonywanie zadań w zakresie egzekucji należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi – m.in. wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
  - 5) prowadzenie aktualizacji tytułów wykonawczych, współpraca z urzędami skarbowymi;
  - 6) wykonywanie zadań w zakresie egzekucji należności z tytułu opłat za wodę i ścieki, opłat za miejsce pochówku, partycypacji mieszkańców w budowie przyłączy kanalizacyjnych – wystawianie wezwań do zapłaty, występowanie na drogę egzekucji sądowej (pisanie pozwów w postępowaniu nakazowym), występowanie na drogę egzekucji komorniczej (pisanie wniosków o wszczęcie egzekucji z ruchomości czy nieruchomości dłużników), współpraca z Komornikiem Sądowym i Sądem Rejonowym;
  - 7) prowadzenie spraw związanych z umorzeniem, odroczeniem i rozkładaniem na raty należności cywilnoprawnych w zakresie wykonywanych zadań.
  - 8) prowadzenie spraw z zakresu VAT:
    - wystawianie faktur,
    - prowadzenie ewidencji sprzedaży
  - 9) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z prowadzonego zakresu obowiązków,
  - 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.
- Szczegółowe zadania wykonywane na w/w stanowisku zostaną określone w zakresie czynności.

**5. Informuję, że w miesiącu sierpniu 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Wądrożu Wielkim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.**

## **6. Warunki pracy**

- 1) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Wądrożu Wielkim 64, 59-430 Wądroże Wielkie
- 2) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 3) praca o charakterze biurowym,
- 4) praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin,
- 5) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),
- 6) oświetlenie naturalne i sztuczne,
- 7) praca w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 8) przeważającą pozycją pracy jest praca siedząca;
- 9) u pracodawcy jest utworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 10) budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych (brak windy)

## **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru dostępnego na stronie BIP Gminy Wądroże Wielkie oraz w sekretariacie Urzędu Gminy Wądroże Wielkie,
- 4) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 6) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,

- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
  - 8) oświadczenie, że kandydat posiada dobry stan zdrowia do zatrudnienia na określonym stanowisku
  - 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność,
  - 10) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
  - 11) pisemne oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.)”,
  - 12) oświadczenie o treści „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publicznej publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych.”, 13) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).
- Składane dokumenty muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

#### **8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

*Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy lub doręczone listownie w terminie do dnia 02 października 2017 r. do godz. 14.00 pod adresem: Urząd Gminy w Wądrożu Wielkim, 59-430 Wądroże Wielkie 64 w zaklejonych kopertach z adnotacją:  
„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Stanowisko ds. księgowości finansowej”*

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy), nie będą rozpatrywane.

Komisja powołana przez Wójta Gminy Wądroże Wielkie działa dwuetapowo:

I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania,

II etap - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy po zatrudnieniu wybranego kandydata lub zakończeniu procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Wójt Gminy  
/-/ mgr Elżbieta Jedlecka