

WÓJT GMINY WĄDROŻE WIELKIE

OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY WĄDROŻE WIELKIE

1. Stanowisko pracy:

Stanowisko ds. księgowości finansowej i egzekucji

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) Wykształcenie minimum średnie;
- 3) Staż pracy w księgowości – minimum 3 lata;
- 4) Znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej, organizacji pracy i obiegu dokumentów w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 5) Znajomość przepisów prawa niezbędnych do pracy na ww. stanowisku, a przede wszystkim:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o finansach publicznych,
 - c) ustawy o rachunkowości
 - d) ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
 - e) ustawy – ordynacja podatkowa.
- 6) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
- 7) Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
- 8) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) Mile widziane wykształcenie wyższe ekonomiczne, ukończone kursy z rachunkowości;
- 2) Dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych;
- 3) Odpowiedzialność;
- 4) Komunikatywność;
- 5) Punktualność;
- 6) Odporność na stres;
- 7) Umiejętność organizacji i planowania pracy;
- 8) Sumienność i rzetelność w wykonywaniu pracy i przekazywaniu informacji;
- 9) Wysoka kultura osobista i życzliwość w kontaktach interpersonalnych;
- 10) Dyspozycyjność;
- 11) Umiejętność pracy w zespole.

4. Główne zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Zadania w zakresie egzekucji należności cywilnoprawnych z tytułu wody i ścieków - wystawianie wezwań do zapłaty, występowanie na drogę egzekucji

- sądowej, występowanie na drogę egzekucji komorniczej (pisanie wniosków o wszczęcie egzekucji z ruchomości czy nieruchomości dłużników);
- 2) Prowadzenie korespondencji z Komornikami Sądowymi w zakresie egzekucji należności cywilnoprawnych;
 - 3) Wystawianie faktur i not księgowych w programie komputerowym za dostawę wody i odbiór ścieków;
 - 4) Sporządzanie umów na dostawę wody i odbiór ścieków;
 - 5) Aktualizacja danych odbiorców w programie komputerowym;
 - 6) Bieżąca analiza kont księgowych odbiorców wody w zakresie prawidłowego stanu licznika, wystawionych faktur oraz dokonanych płatności;
 - 7) Bieżące uzgadnianie sald należności z tytułu dostawy wody i odbioru ścieków;
 - 8) Współpraca ze stanowiskiem ds. księgowości finansowej w zakresie uzgadniania ewidencji analitycznej z syntetyczną oraz z pracownikiem dokonującym odczytów wodomierzy;
 - 9) Terminowe sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z prowadzonego zakresu obowiązków (w tym. sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach środków publicznych i innych);
 - 10) Terminowe sporządzanie rejestru sprzedaży i JPK VAT w zakresie faktur sprzedaży z tytułu dostawy wody i odbioru ścieków,
 - 11) Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa w zakresie swojego stanowiska pracy.
 - 12) Bieżące prowadzenie księgowości syntetycznej dochodów urzędu gminy jako jednostki
 - 13) prowadzenie spraw z zakresu podatku VAT:
 - wystawianie faktur VAT,
 - sporządzanie rejestru sprzedaży i zakupu (Urząd Gminy i zbiorczo),
 - rozliczanie podatku VAT,
 - sporządzanie zbiorczej deklaracji VAT, korekt i JPK,
 - nadzór nad jednostkami podległymi w zakresie VAT.

Szczegółowe zadania wykonywane na ww. stanowisku zostaną określone w zakresie obowiązków.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Praca biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Wądroże Wielkie;
- 2) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 3) Praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 4) Praca w systemie jednozmianowym;
- 5) Oświetlenie naturalne i sztuczne;
- 6) Przeważającą pozycją pracy jest praca siedząca;
- 7) U Pracodawcy jest tworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 8) Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych (brak windy).
- 9) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników

samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960 ze zm.) oraz Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Wądroże Wielkie,
10) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z Interessantami.

6. Dodatkowe informacje:

- 1) informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w miesiącu kwietniu 2023 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wądroże Wielkie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%,

7. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny;
- 2) Życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- 3) Kopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 4) Kopie świadectw pracy, bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 6) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
- 7) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 8) Oświadczenie o treści „Przyjmuję fakt obowiązku publicznej publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej”;

Wszystkie dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów itp. uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie (za zgodność z oryginałem) pod rygorem nie uzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wszystkie dokumenty przedkładane przez kandydata w naborze muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

Dokumenty: list motywacyjny, CV 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1781 ze zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022, poz. 530)

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z oznaczeniem Nadawcy należy:

1. składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu Gminy Wądroże Wielkie (biuro nr 16) do dnia 29 maja 2023 r. do godz. 15:00;

2. przesłać pocztą do dnia 29 maja 2023 r. (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres: Urząd Gminy Wądroże Wielkie, 59-430 Wądroże Wielkie 64

z dopiskiem na kopercie: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości finansowej i egzekucji”

9. Pozostałe informacje:

- 1) Dokumenty, które wpłyną do terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane;
- 2) Kandydaci, których dokumenty nie spełnią wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru;
- 3) Kandydaci spełniający wymagania formalne, zostaną powiadomieni telefonicznie bądź mailowo o dalszej rekrutacji (numer telefonu lub adres email należy umieścić w dokumentach aplikacyjnych);
- 4) Nabór przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Wądroże Wielkie w drodze zarządzenia;
- 5) Komisja konkursowa działa 2-etapowo:
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.
- 6) Otwarcie ofert nastąpi komisyjnie w Urzędzie Gminy Wądroże Wielkie w dniu 29 maja 2023 r.;
- 7) Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona niezwłocznie po jego zakończeniu na stronie BIP Urzędu Gminy Wądroże Wielkie oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy;
- 8) Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest do złożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

10. Klauzula informacyjna dla kandydatów.

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Wądroże Wielkie z siedzibą w 59-430 Wądroże Wielkie 64, reprezentowany przez Wójta Gminy tel. 76 887-43-23, e-mail: urząd@wadrozewielkie.pl

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iod@dasec.pl,

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb rekrutacji:

- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. dla danych wynikających wprost z art. 22¹ §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.

- Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust.2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. dla pozostałych danych.

4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa ,

5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,

6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania,

7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,

8) podanie danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem jest obligatoryjne.

Wójt Gminy

/-/ Elżbieta Jedlecka