

**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: od 01 października 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) staż pracy – minimum 3 lata;
- 7) bardzo dobra znajomość obsługi komputera;
- 8) w procedurze naboru preferowane będą: doświadczenie i staż pracy na stanowisku związanym z księgowością budżetową.

3. Wymagania dodatkowe od kandydatów:

1) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój 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 lipcu 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 28 sierpnia 2017 r. do godz. 15.00 pod adresem: Urząd Gminy w Wądrożu Wielkim, 59-430 Wądroże Wielkie 64 w zaklejonych kopertach zaopatrzonych w adres zwrotny 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