

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Szczawin Kościelny ogłasza otwarty nabór na stanowisko Podinspektora ds. księgowości i windykacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi**

Umowa na czas nieokreślony po trzymiesięcznym okresie próbnym

Rozpoczęcie trwania umowy o pracę – po dniu 10 stycznia 2020r.

### **1. Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na stanowisku.**

- 1) Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym z zakresu ekonomii, rachunkowości i finansów lub finansów publicznych.
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Obywatelstwo polskie lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów w międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,

### **2. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań**

- 1) Znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów:
  - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - d) ustawy z dnia z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych,
  - e) ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminie
  - f) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
  - g) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
  - h) ustawa z dnia 10 marca 2006r o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
  - i) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów w akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwów zakładowych.
- 2) Umiejętności obsługi komputera, w tym bardzo dobra znajomość MS Office.
- 3) Predyspozycje osobowościowe: umiejętność planowania i organizacji pracy, umiejętność podejmowania decyzji, sumienność, komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia.
- 4) Posiadanie prawa jazdy kategorii B,
- 5) Kursy, szkolenia z znajomości zakresu oprogramowania księgowego

### **3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku będącym przedmiotem naboru:**

1. przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w zakresie prowadzonych spraw;

2. opracowywanie projektu wydatków budżetu gminy w części dotyczącej zakresu działania stanowiska;
3. sporządzanie okresowych informacji i sprawozdań oraz analiz i ocen z zakresu prowadzonych spraw;
4. sporządzanie miesięcznych zestawień i ich uzgodnień w zakresie realizowanych zadań;
5. prowadzenie kart kontowych osób fizycznych i prawnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
6. powadzenie ewidencji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
7. bieżące księgowanie wpływów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami w komputerowym programie księgowym;
8. prowadzenie na poszczególnych kontach podatników prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
9. zaliczanie nadpłat w całości lub części na poczet przyszłych należności w opłatach za gospodarowanie opłatami komunalnymi;
10. przygotowanie postanowień o sposobie zarachowania wpłaty oraz postanowień w sprawie zwrotu nadpłaconej opłaty;
11. bieżąca kontrola terminowości dokonywania wpłat przez podatników
12. bieżąca analiza kart podatników pod kątem dokonanych wpłat i zaległości z tytułu opłaty za gospodarowania odpadami komunalnymi;
13. dokonywanie analizy stanu zaległości w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz podejmowanie czynności windykacyjnych;
14. przygotowywanie i wysyłanie upomnień do uregulowania zaległości w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
15. sporządzanie tytułów wykonawczych ich ewidencja oraz przekazywanie do odpowiedniego Naczelnika Urzędu Skarbowego;
16. przeprowadzanie postępowań podatkowych;
17. kontrola w terenie właścicieli i zarządców nieruchomości w zakresie obowiązków gospodarowania odpadami komunalnymi wynikających z danych zawartych w deklaracjach o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
18. kontrola w terenie właścicieli i zarządców nieruchomości w zakresie podawania prawidłowych danych zawartych w deklaracjach i należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
19. Przygotowywanie na wniosek podatnika zaświadczeń o dokonaniu wpłaty w przypadku zagubienia lub zniszczenia wydanego mu dowodu wpłaty.
20. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego dla rolników zawartego w cenie oleju napędowego, a w szczególności:
  - a. przyjmowanie wniosków wraz z niezbędną dokumentacją,
  - b. wydawanie decyzji,
  - c. sporządzanie list wypłat,
  - d. Sporządzanie sprawozdań z pomocy de minimis.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku będącym przedmiotem naboru:**

- 1) miejsce pracy: Urząd Gminy w Szczawinie Kościelnym,
- 2) charakter stanowiska pracy: stanowisko związane z pracą przy komputerze,
- 3) obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godziny na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym,
- 4) Umowa zostanie zawarta na czas nieokreślony po trzymiesięcznym okresie próbnym dopuszcza się możliwość zawarcia z wybranym kandydatem pierwszej umowy o pracę na okres próbny nie przekraczający 3 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika;
- 5) jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

**5. Oferty kandydatów muszą zawierać podpisane przez kandydata następujące dokumenty (kopie dokumentów dołączonych do oferty powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata) - pod rygorem odrzucenia oferty na etapie oceny formalnej:**

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
- 2) CV,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
- 10) klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Wójta Gminy Szczawin Kościelny na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.”,
- 11) dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.

**6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.**

**7. Dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym, ul. Jana Pawła II Nr 10, w Sekretariacie - pokój Nr 9, w godz., 7.30-15.30, w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko PODINSPEKTORA ds. księgowości i windykacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym" w nieprzekraczalnym terminie do dnia 07 stycznia 2020 r. (do godz. 15:30). Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone w powyższym terminie.**

**8. Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone w dniu 08 stycznia 2020 roku telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym ul. Jana Pawła II Nr 10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Urzędu Gminy w Szczawinie Kościelnym oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu. Dokumenty osób niezakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym w pokoju Nr 9, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.**

WÓJTA GMINY  
Barbara Stępańiak