

**WÓJT GMINY WRĘCZYCA WIELKA
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

Podinspektor ds. księgowości w Referacie Finansowym

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Wręczyca Wielka,
ul. Sienkiewicza 1, 42-130 Wręczyca Wielka

II. Stanowisko: Podinspektor ds. księgowości w Referacie Finansowym

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które prowadzony jest nabór;
- 6) wykształcenie wyższe (co najmniej I stopnia), specjalność: księgowość, rachunkowość, administracja, prawo ;
- 7) co najmniej trzyletni staż pracy w jednostkach samorządowych;

2. Dodatkowe (pozostałe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku):

- 1) znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie gminy;
- 2) znajomość aktualnych przepisów prawnych, warunkujących prawidłową realizację zadań referatu określonego regulaminem organizacyjnym;
- 3) predyspozycje osobowościowe: konwencjonalny typ osobowości. Osoba lubiąca porządek i bezpieczeństwo. Interesująca się pracą związaną z porządkowaniem danych , rozwiązywaniem problemów według ściśle określonych reguł i instrukcji, dokładna, sumienna, systematyczna, rozważna, skuteczna i praktyczna. Lubiąca kontakt z ludźmi.
- 4) cechy osobowe: umiejętność skutecznej komunikacji, umiejętność organizacji pracy, umiejętność podejmowania decyzji i przyjmowania odpowiedzialności, umiejętność obsługi MS Office oraz urządzeń biurowych, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, samodzielność, wysoko rozwinięte umiejętności interpersonalne, pracowitość, chęć podnoszenia własnych kwalifikacji.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Sporządzanie rejestru VAT (od wystawionych faktur).
2. Prowadzenie księgowości komputerowej należności za wodę i ścieki.
3. Prowadzenie analityki komputerowej dla wszystkich odbiorców wody i ścieków.
4. Prowadzenie ewidencji odbiorców pobierających wodę, zrzucających ścieki na terenie gminy.
5. Przygotowanie egzekucji pieniężnej dla osób zalegających w opłatach za wodę i ścieki.
6. Naliczanie odsetek za zwłokę od wpłat dokonywanych po terminie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. Przygotowywanie propozycji odcięć od wodociągów i kanalizacji sanitarnej dla osób naruszających przepisy zawarte w umowie.
8. Sporządzanie miesięcznego zestawienia obrotów i sald.
9. Prowadzenie dokumentów rozliczeniowych w sposób pozwalający na sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów oraz ustalenie ceny za 1m³ pobranej wody.
10. Wprowadzanie w bazę danych (do programu – wodociągi) wymian wodomierzy (legalizacje, awaryjne, nowe).
11. Przygotowywanie projektów decyzji w sprawie rozłożenia na raty, odraczania terminu płatności oraz umarzania zaległości, do których nie stosuje się przepisów Ordynacja podatkowa (opłaty za wodę i ścieki) zgodnie z Uchwałą Rady Gminy Wręczyca Wielka w sprawie określenia zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych gminy i jej jednostek, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja Podatkowa oraz warunki dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną (w tym: przestrzeganie, przeprowadzanie wszelkich procedur ww. czynności zgodnie z ww. uchwałą).
12. Przygotowywanie informacji o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych za dany rok kalendarzowy z tytułu opłat za wodę i ścieki.
13. Przygotowywanie wykazu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym udzielono pomocy publicznej.
14. Obsługa programu elektronicznego systemu obiegu dokumentów w ramach zajmowanego stanowiska.
15. Prowadzenie metryki sprawy w sprawach toczonych w oparciu o kodeks postępowania administracyjnego – w ramach zajmowanego stanowiska.
16. Systematyczne archiwizowanie danych - w ramach zajmowanego stanowiska.
17. Na zajmowanym stanowisku ponosi Pan/Pani odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i z ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
18. W przypadku nieobecności w pracy, pełni Pan/Pani w pełnym zakresie zastępstwo za Inspektora w Referacie Finansowym ds. księgowości za dostarczanie wody i odbiór ścieków.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) **Miejsce wykonywania pracy:** Urząd Gminy Wręczyca Wielka, ul. Sienkiewicza 1, 42-130 Wręczyca Wielka.
- 2) **Stanowisko pracy:** pokój biurowy, wyposażony w biurko, zestaw komputerowy, drukarkę, telefon, niszczarkę. Pomieszczenie niedostosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Brak windy.
- 3) **Czas pracy:** pełny wymiar czasu pracy wynoszący 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy.
- 4) **Fizyczne warunki pracy:** Praca w pomieszczeniu dla stanowisk biurowych.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wręczyca Wielka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wynosił poniżej 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – (**wzór znajduje się pod ogłoszeniem**),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie zawodowe,

5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających staż pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu - aktualne zaświadczenie z zakładu pracy,

6) oświadczenie kandydata podpisane własnoręcznym podpisem:

- a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- b) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór,
- d) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- e) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

Dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów poświadczane własnoręcznym podpisem przez kandydata „za zgodność z oryginałem”.

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Ogłoszenie o naborze oraz wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem, w tym także o ewentualnych etapach rekrutacji będą umieszczane w **Biuletynie Informacji Publicznej** na stronie internetowej www.bip.wreczyca-wielka.akcessnet.net oraz na tablicy ogłoszeń tut. Urzędu.

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Wręczyca Wielka w zamkniętej kopercie lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem :

„NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

Podinspektor ds. księgowości w Referacie Finansowym

w terminie do dnia 23 kwietnia 2024 roku do godz. 16.00

Dokumenty, które wpłyną po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

IX. Zasady przetwarzania danych osobowych uczestników postępowania rekrutacyjnego

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej RODO, informujemy o tym, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych podanych w dokumentach rekrutacyjnych jest Wójt Gminy Wręczyca Wielka, z siedzibą we Wręcycy Wielkiej, ul. Sienkiewicza 1.
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych: Cezary Nowicki, email: inspektor@odocn.pl, nr tel. 602762036.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane dla potrzeb udziału w procesie rekrutacyjnym dotyczącym stanowiska: Podinspektor ds. księgowości w Referacie Finansowym.
4. Informujemy, iż podanie danych osobowych jest konieczne do wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym.
5. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych w toku obecnej rekrutacji odbywa się w oparciu przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych), a także art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
6. Ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania.

7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż przez czas trwania procesu rekrutacji na stanowisko Podinspektor ds. księgowości w Referacie Finansowym.
8. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z obowiązującym w jednostce regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą podlegały profilowaniu.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

W Ó J T

(-) Tomasz Osiński

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia.....

3. Dane kontaktowe

4. Wykształcenie

.....

.....

5. Kwalifikacje zawodowe.....

.....

.....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)