

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 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. prowadzenie 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 godzin 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.

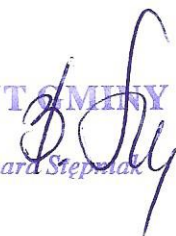
5. Oferty kandydatów muszą zawierać podpisane przez kandydata następujące dokumenty (kopie dokumentów dołączonych do oferty powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata) - pod rygorem odrzucenia oferty na etapie oceny formalnej:

- 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 Stępańska