

**ZARZĄDZENIE NR 52/2025**  
**WÓJTA GMINY SZCZAWIN KOŚCIELNY**  
**z dnia 7 lipca 2025 roku.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Podinspektora ds. księgowości i windykacji opłat w pełnym wymiarze czasu pracy w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Szczawin Kościelny.**

Na podstawie art. 11 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1135) zarządzam co następuje:

§ 1 1. Ogłasza się nabór na stanowisko Podinspektora ds. księgowości i windykacji opłat w Referacie Budżetu i Finansów Urzędu Gminy w Szczawinie Kościelnym

2. Ustala się treść ogłoszenia o naborze zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJT GMINY  
  
Barbara Stępnik

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

**Wójt Gminy Szczawin Kościelny ogłasza otwarty nabór na stanowisko Podinspektora ds. księgowości i windykacji opłat w Referacie Budżetu i Finansów Urzędu Gminy w Szczawinie Kościelnym.**

Umowa na czas nieokreślony po trzymiesięcznym okresie próbnym

Rozpoczęcie trwania umowy o pracę – po dniu 4 sierpnia 2025.

### **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 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych,
  - e) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
  - f) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
  - g) ustawa z dnia 10 marca 2006r o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
  - h) 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 dochodów i wydatków budżetu gminy w części dotyczącej zakresu działania stanowiska;
3. sporządzanie okresowych informacji i sprawozdań oraz analiz i ocen z zakresu prowadzonych spraw;
4. powadzenie ewidencji opłat w zakresie gospodarki wodno – ściekowej ;
5. bieżące księgowanie wpływów z tytułu opłaty za wodę, ścieki oraz opłatę abonamentową,
6. prowadzenie na poszczególnych kontach podatników prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu opłaty za wodę, ścieki oraz opłatę abonamentową,
7. zaliczanie nadpłat w całości lub części na poczet przyszłych należności w opłatach za wodę, ścieki oraz opłatę abonamentową,
8. przygotowanie postanowień o sposobie zarachowania wpłaty oraz postanowień w sprawie zwrotu nadpłaconej opłaty za wodę, ścieki, opłatę abonamentową oraz podatku od środków transportowych,
9. bieżąca kontrola terminowości dokonywania wpłat przez odbiorców wody i ścieków
10. bieżąca analiza kart odbiorców pod kątem dokonanych wpłat i zaległości z tytułu opłaty za wodę, ścieki oraz opłatę abonamentową
11. dokonywanie analizy stanu zaległości w płacie za wodę i ścieki oraz prowadzenie windykacji należności za dostawę wody i ścieków oraz współpraca z Radcą Prawnym celem sporządzenia pozwu o zapłatę i skierowania sprawy na drogę sądową,
12. przygotowywanie i wysyłanie wezwań do uregulowania zaległości w opłacie za wodę, ścieki oraz opłatę abonamentową,
13. przeprowadzanie postępowań podatkowych;
14. przyjmowanie deklaracji na podatek od środków transportowych oraz weryfikowanie danych wykazanych w deklaracjach przez podatników podatku od środków transportowych,
15. naliczanie i księgowanie podatku od środków transportowych,
16. wystawianie zawiadomień, decyzji administracyjnych, upomnień i tytułów wykonawczych w zakresie podatku od środków transportowych,
17. przygotowywanie projektów uchwał w sprawie określenia wysokości stawek podatku od środków transportowych i zwolnień w tym podatku na dany rok podatkowy,
18. wystawianie faktur za pobór wody z wodociągów wiejskich i zrzut ścieków do gminnej oczyszczalni ścieków,
19. przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie realizacji zadań gospodarki wodno-ściekowej,
20. rozliczanie sołtysów z zainkasowanych wpłat z opłat za wodę, ścieki i opłatę abonamentową,
21. Przygotowywanie na wniosek podatnika zaświadczeń o dokonaniu wpłaty w przypadku zagubienia lub zniszczenia wydanego mu dowodu wpłaty.
22. Wpisywanie dłużników do Krajowego Rejestry Długów,
23. 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 okresowych i rocznych,
- e) Sporządzanie sprawozdań z pomocy publicznej.

#### **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:**

- a. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- c. kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- d. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e. oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z 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),
- f. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- g. 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),
- h. 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”.

i. 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 opłat w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym" w nieprzekraczalnym terminie do dnia 21 lipca 2025 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 22 lipca 2025 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.

WÓJT GMINY  
*B. S.*  
Barbara Stępnik