

**Ogłoszenie o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze**

na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

Burmistrz Miasta i Gminy Suchedniów
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Referent
w Wydziale Finansowym Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Miasta i Gminy w Suchedniowie ul. Fabryczna 5
tel. 41 25 43 186; 41 25 43 250**

2. Wymagania niezbędne kandydatów:

Spełnianie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 pkt. 1 i 2 oraz ust. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) tj.:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej, bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) wykształcenie wyższe (preferowane z zakresu finansów publicznych, rachunkowości budżetowej, ekonomii, administracji lub studia podyplomowe z wyżej wymienionych zakresów),
- 5) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość aktualnie obowiązujących przepisów podstawowych na danym stanowisku pracy w tym:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - KPA,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa o rachunkowości,
 - ustawa - Ordynacja podatkowa,
 - ustawa o podatkach i opłatach lokalnych,
 - ustawa o ochronie danych osobowych.
- 8) umiejętność obsługi programów komputerowych – pakiet Microsoft Office – Word, Excel,
- 9) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na zajmowanym stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- 1) wiedza na temat zadań i funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie,
- 2) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej
- 3) inne uprawnienia, dodatkowe świadectwa lub certyfikaty, kursy, szkolenia z zakresu wynikającego z zajmowanego stanowiska,
- 4) biegła znajomość obsługi komputera oraz systemów informatycznych, w tym programu Płatnik,
- 5) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 6) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, kreatywność,

- 7) zdolności analityczne oraz umiejętność interpretacji i stosowania przepisów w praktyce,
- 8) sumienność, samodzielność, odpowiedzialność, terminowość, dokładność, rzetelność,
- 9) komunikatywność, w tym umiejętność formułowania wypowiedzi pisemnych w sposób gwarantujący zrozumienie; zorientowanie na rezultaty pracy,
- 10) umiejętność sprawnego planowania i organizowania pracy własnej,
- 11) życzliwość i kultura w kontaktach interpersonalnych.

4. Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku:

- 1) Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w tym:
 - a) ewidencjonowanie wpłat i zwrotów z tyt. opłat,
 - b) uzgadnianie należności wpłaconych z sumami przypisów i odpisów właściwych rejestrów,
 - c) uzgadnianie stanu dochodów z tyt. opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi z ewidencją syntetyczną prowadzoną w Wydziale Finansowym oraz w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami, Infrastruktury i Ochrony Środowiska.
- 2) Likwidacja zaległości i nadpłat, w tym:
 - a) terminowe wystawianie upomnień na zaległości po każdym kwartale roku budżetowego,
 - b) wystawianie tytułów egzekucyjnych,
 - c) analiza stanu kont podatników i likwidowanie nadpłat oraz odpisywanie zaległości przedawnionych w przypadku ich zaistnienia,
 - d) zawiadamianie komornika właściwego Urzędu Skarbowego o dokonanych wpłatach na poczet zaległości na które wystawiono tyt. egzekucyjne,
- 3) Uzgadnianie obrotów dziennych z kasjerem po zamknięciu kasy oraz uzgadnianie dochodów dziennych i miesięcznych w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej,
- 4) Przestrzeganie właściwej techniki prowadzenia księgowości opłat w myśl zasad zawartych w aktach formalnych i szczegółowo określonych przez przepisy prawa i instrukcje oraz zarządzenia wewnętrzne w tym zakresie,
- 5) Bieżące rejestrowanie operacji gospodarczych przy zachowaniu:
 - a) kompletności ujęcia wszystkich zdarzeń zarówno w porządku chronologicznym, jak i systematycznym,
 - b) ujmowanie operacji gospodarczych według okresów sprawozdawczych, których dotycząca,
 - c) ustalenie wartości pasywów oraz aktywów i ujmowanie ich w sprawozdaniu sporządzonym na koniec roku obrotowego w powiązaniu z wartościami zaewidencjonowanymi w księgach urzędu zbiorczo z podziałem na poszczególne klasyfikację podatków, w szczególności zwracanie uwagi na należności wątpliwe.
- 6) Sporządzanie list wypłat wynagrodzeń z tyt. umowy zleceni i o dzieło, należności przyznawanych ZFŚS, diet radnych, diet za udział w komisjach wyborczych i tym podobne, wynagrodzeń członków komisji AA za udział w posiedzeniu, wypłaty stypendiów i nagród za osiągnięcia sportowe i tym podobne – zabezpieczone w budżecie.
- 7) Wprowadzanie z wyżej wymienionych list płac do zestawień i rejestrów prowadzonych na potrzeb naliczania i rozliczania Urzędu Miasta i Gminy Suchedniów z ZUS, Urzędem Skarbowym,
- 8) Zgłaszanie do ZUS i wyrejestrowywanie osób podlegających ubezpieczeniom w zakresie sporządzanych list płac w programie płatnik,
- 9) Wstępne przygotowywanie dowodów księgowych do dalszej ewidencji w księgach dochodów i wydatków Urzędu,
- 10) Prowadzenie ewidencji księgowej rachunku ZFŚS oraz rachunku sum depozytowych.

5. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: **pełny etat** – 8 godzin na dobę i 40 godzin w tygodniu,
- 2) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Suchedniowie ul. Fabryczna 5; budynek III kondygnacyjny, nie dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Stanowisko pracy zlokalizowane na parterze (brak windy),
- 3) praca biurowa,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń technicznych i narzędzi informatycznych,
- 5) zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością rozwiązania stosunku pracy na podstawie art.36 KP (zakłada się przedłużenie umowy na czas określony lub nieokreślony w przypadku prawidłowej realizacji zadań na stanowisku);
- 6) praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

6. Wymagane dokumenty:

- ✓ list motywacyjny,
- ✓ CV – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- ✓ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- ✓ kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- ✓ inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje umiejętności (kursy, szkolenia),
- ✓ dokumenty poświadczające zatrudnienie, kopie świadectw pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie z zakładu pracy w przypadku pozostawania w zatrudnieniu),
- ✓ oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu żadne postępowanie karne,
- ✓ oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- ✓ oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO,
- ✓ oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej z zakresu przetwarzania danych osobowych i poinformowaniu o możliwości wycofania udzielonej zgody (załącznik zgodny z formularzem zamieszczonym pod adresem www.suchedniow.bip.doc.pl).

UWAGA: Wszelkie kserokopie muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” datą i czytelnym podpisem kandydata, natomiast wszystkie dokumenty oryginalne muszą być opatrzone datą i podpisem kandydata.

Inne informacje

1. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu październiku 2019 r. jest wyższy niż 6% (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1172 ze zm).**
2. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
 - ✓ oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
 - ✓ oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzające wykształcenie,
 - ✓ podpisanie umowy zostanie poprzedzone badaniami lekarskimi w zakresie medycyny pracy.
3. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego do 29 listopada 2019 r.
4. Pracodawca zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru bez podawania przyczyny.

5. Osoby które nie spełniły wymagań niezbędnych i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub były nieobecne proszone są o odbiór swoich dokumentów aplikacyjnych (osobiście) w terminie 30 dni od daty ogłoszenia wyników o naborze. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.

Nie złożenie w/w dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- a) osobiście w siedzibie urzędu
- b) za pośrednictwem poczty na adres urzędu:

Urząd Miasta i Gminy w Suchedniowie

26 - 130 Suchedniów ul. Fabryczna 5

z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko Referent w Wydziale Finansowym”

- c) za pośrednictwem platformy e-PUAP.

Termin dostarczenia zgłoszeń do dnia 21 listopada 2019 r.

(decyduje data wpływu do Urzędu)

Dokumenty aplikacyjne winny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE” oraz własnoręcznie podpisane.

Naboru dokona komisja powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów.

O terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.suchedniow.bip.doc.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Suchedniów, ul. Fabryczna 5.

Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy urzędu pod nr telefonu: 41/2543186; 41/2543250 wew. 32.

Burmistrz Miasta i Gminy

inż. Cezary Błach

Suchedniów, dnia 6 listopada 2019 r.