

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### WÓJT GMINY SZTUTOWO

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw księgowości i windykacji opłat za odpady komunalne

#### I. Nazwa i adres jednostki :

Urząd Gminy w Sztutowie  
ul. Gdańska 55,  
82- 110 Sztutowo

#### II. Określenie stanowiska : stanowisko urzędnicze

**Nazwa stanowiska** : stanowisko do spraw księgowości i windykacji opłat za odpady komunalne

Wymiar czasu pracy – 1/1 etat

Umowa na czas nieokreślony poprzedzona trzymiesięcznym okresem próbnym .

**III. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:** w miesiącu kwietniu 2021r wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Sztutowie , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

#### IV. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- obywatelstwo polskie,
  - pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
  - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - nieposzlakowana opinia,
  - wykształcenie minimum średnie preferowane wyższe ekonomiczne lub administracyjne
- znajomość przepisów prawa: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, prawo energetyczne, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych , ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ordynacji podatkowej.
- dobra znajomość obsługi komputera w tym obsługa programu PŁATNIK,
  - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

#### V. Wymagania dodatkowe:

- preferowane doświadczenie: praca w jednostkach samorządu terytorialnego,
- zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność dobrej organizacji pracy na własnym stanowisku i pracy w zespole,

- odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność radzenia sobie ze stresem, kreatywność.

#### **VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- prowadzenie Kasy Urzędu, .
- przygotowanie informacji, analiz i sprawozdań wynikających z zakresu obowiązku.
- naliczanie wynagrodzeń dla pracowników Urzędu, świetlic oraz prowadzenie wszelkiej dokumentacji z tym związanej.
- naliczanie płac i podatków od umów zlecenia
- naliczanie diet radnym i sołtysom.
- prowadzenie spraw wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.
- księgowanie analityczne na kontach indywidualnych osób dokonujących wpłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ścisła współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem d/s finansowych.
- co miesięczne uzgadnianie wpłat i przypisów opłat dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi.
- sprawozdawczość budżetowa dotycząca gospodarki odpadami komunalnymi.
- współpraca ze stanowiskiem ds. gospodarki odpadami komunalnymi.
- wystawianie i aktualizacja tytułów wykonawczych w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi.
- wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu lub zaleganiu z opłatami za odpady komunalne.
- powadzenie całości spraw związanych z realizacją zadania dotyczącego przyznawania i wypłaty dodatków mieszkaniowych i energetycznych.
- realizacja ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz ścisła współpraca w tym zakresie z pracownikiem ds. zamówień publicznych.
- realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
- wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

- podpisany własnoręcznie list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie
- CV - z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i zajmowanych stanowiskach (własnoręczny podpis),
- kopie świadectw pracy dokumentujących dotychczasowy staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe, udział w kursach i szkoleniach,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie, iż stan zdrowia kandydata pozwala mu pracować na danym stanowisku.
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

## VIII. Termin i miejsce złożenia dokumentów:

**do dnia 18 czerwca 2021r do godz. 15.00.**

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w Urzędzie Gminy w Sztutowie ul. Gdańska 55, 82-110 Sztutowo w sekretariacie , albo przesłać na adres Urząd Gminy w Sztutowie ul. Gdańska 55, 82-110 Sztutowo z dopiskiem „ **Nabór na stanowisko urzędnicze do spraw księgowości i windykacji opłat za odpady komunalne** „

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie , nie będą rozpatrywane.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby wstępnie zakwalifikowane jako spełniające w/w wymogi zostaną powiadomieni telefonicznie w ciągu 2 dni od daty posiedzenia, na którym komisja zapozna się ze złożonymi ofertami.

## IX. Informacje dodatkowe:

1. Niniejsze ogłoszenie opublikowane zostanie w BIP Urzędu Gminy w Sztutowie oraz umieszczone na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Sztutowie.
2. Przed zawarciem umowy o pracę kandydat wyłoniony w drodze naboru przedkłada pracodawcy: zaświadczenie lekarza medycyny pracy potwierdzające fakt przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku, ( skierowanie wystawia pracodawca) .
3. Złożone w naborze dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
4. Dokumenty osób które wezmą udział w procesie rekrutacji będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
5. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału „Zapytania o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego”
6. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Sztutowie oraz w Biuletynie informacji Publicznej.

Zapraszamy do składania ofert.

Sztutowo, dnia. 2021.06.09

Wójt Gminy  
Robert Zieliński

