

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 .

Przewidywany termin zatrudnienia 01 października 2021r

III. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych: w miesiącu sierpniu 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 samorządowych , 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 15 września 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. 2021.09.01

Wójt

Robert Zieliński

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....
(miejscowość i data)

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

.....
.....
.....
Sztutowo, dnia.....

Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych

Ja, niżej podpisany świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że:
posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(czytelny podpis)

Oświadczenie o niekaralności.

Ja, niżej podpisany świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że:
nie byłem karany za przestępstwa popełnione umyślnie, w tym przestępstwa skarbowe.

.....
(czytelny podpis)

Oświadczenie o stanie zdrowia

Ja, niżej podpisany świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że:
znajduję się w stanie zdrowia pozwalającym mi na podjęcie pracy na stanowisku objętym naborem.

.....
(czytelny podpis)

OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji

.....
(data, podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Sztutowie (adres: ul. Gdańska 55 ; 82-110 Sztutowo, telefon kontaktowy 55 247 81-51).
 2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iod@mainsoft.pl.
 3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu zawartym w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
 4. Dane osobowe będą przetwarzane do czasu cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
 5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a) ww. Rozporządzenia.
 6. Zebrane w procesie rekrutacyjnym dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom danych.
 7. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
 8. Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres trzech (3) miesięcy od rozstrzygnięcia procesu rekrutacji.
 9. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
 - żądania dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
 - cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
 10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, przy czym konsekwencją niepodania danych osobowych jest jednak warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Urzędzie Gminy w Sztutowie.
- Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
- Przyjmuję do wiadomości fakt publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie w wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz.1282).

.....
(data, podpis)