

## **OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU**

w oparciu o art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260)

### **I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy w Zakrzewie, ul. Leśna 1, 87 – 707 Zakrzewo

### **II. Określenie stanowiska:**

Do spraw rozliczeń za wodę, ścieki i odpady komunalne

### **III. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

#### **1) Niezbędne:**

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- b) wykształcenie wyższe – kierunek: księgowość i finanse;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- f) nieposzlakowana opinia;
- g) znajomość ustawy o samorządzie gminnym;
- h) znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego;
- i) znajomość ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków;
- j) znajomość ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- k) znajomość ustawy Ordynacja podatkowa;
- l) znajomość ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- m) znajomość ustawy o podatku od towarów i usług;
- n) umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy OpenOffice, poczta elektroniczna, Internet;
- o) umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi.

#### **2) Dodatkowe:**

- a) mile widziane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,
- b) znajomość i umiejętność stosowania przepisów z zakresu finansów publicznych i rachunkowości, księgowości budżetowej, sprawozdawczości budżetowej, zasad inwentaryzacji;
- c) kreatywność i umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji, odporność na stres, sumienność i rzetelność.

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

- 1) prowadzenie szczegółowej ewidencji księgowej płatników opłaty za wodę, ścieki i gospodarowanie odpadami komunalnymi;

- 2) księgowanie i rozliczanie należności za odprowadzone ścieki i zużytą wodę;
- 3) naliczanie odsetek od przeterminowanych należności;
- 4) dokonywanie rozliczeń inkasenta z pobranych opłat za wodę i ścieki oraz nadzór nad ich terminowym rozliczaniem;
- 5) prowadzenie postępowań egzekucji administracyjnej nie uiszczonych w terminie zobowiązań pieniężnych;
- 6) rozliczanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym prowadzenie księgowości analitycznej wpłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, przygotowywanie upomnień i tytułów wykonawczych z powodu zaległości w opłacie;
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych, w tym ksiąg inwentarzowych i tabel umorzeniowych;
- 8) przygotowywanie dokumentów przychodów i rozchodów środków trwałych;
- 9) rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych;
- 10) sporządzanie i uzgadnianie sprawozdań związanych z opłatą za gospodarowanie odpadami.

#### **V. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) usytuowanie stanowiska pracy – parter,
- 2) forma zatrudnienia – stosunek pracy na podstawie umowy o pracę z dniem 1 października 2019 roku,
- 3) wymiar czasu pracy – 1 etat (40 godzin tygodniowo),
- 4) wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936),
- 5) praca przy monitorze komputera powyżej 4 godzin.

#### **VI. Informacje o wskaźniku zatrudnienia**

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Zakrzewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

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

- CV i list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wyżej wymienionym stanowisku,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
- kserokopia świadectw pracy,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z ustawowego uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu osoby niepełnosprawnej (art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczane przez kandydata „za zgodność z oryginałem”.

### **VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko ds. rozliczeń za wodę, ścieki i odpady komunalne” w sekretariacie (pok. nr 8) Urzędu Gminy w Zakrzewie, ul. Leśna 1 do dnia **17 września 2019 r. do godz. 12:00**. O zachowaniu terminu decyduje wpływ do Urzędu Gminy w Zakrzewie.

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

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (0-54) 2720935.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni indywidualnie o miejscu, terminie i formie przeprowadzenia postępowania konkursowego.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznych Urzędu Gminy:  
[http://bip.zakrzewo.com.pl/wiadomosci/1551/lista/nabor\\_pracownikow](http://bip.zakrzewo.com.pl/wiadomosci/1551/lista/nabor_pracownikow)

Informacja o wyniku naboru upowszechniona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Zakrzewie.

  
WÓJT  
Artur Menczak

