



BURMISTRZ MIASTA I GMINY WLEŃ

na podstawie

art. 11 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych
(t.j. Dz.U z 2024 r. poz. 1135)

**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. finansów i środowiska
w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń**

I Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie o kierunku lub specjalności: ekonomia, finanse, rachunkowość, środowisko
- 3) udokumentowany minimum 3-letni staż pracy
- 4) znajomość przepisów prawa
 - ustawy o rachunkowości
 - ustawy o finansach publicznych
 - ustawy o dochodach jst;
 - ustawy o podatku VAT;
 - ustawy o opłacie skarbowej
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o ochronie środowiska
 - ustawy sektorowe dotyczące konkretnych obszarów (np. ochrona przyrody, gospodarka odpadami, ochrona wód),
- 5) umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce;
- 6) umiejętność obsługi komputera i znajomość pakietu Microsoft Office, Excel oraz obsługa programów księgowych ;
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 8) niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy w jednostce samorządowej
- 2) umiejętność pracy w zespole;
- 3) umiejętność pracy pod presją czasu;
- 4) dyspozycyjność.

III Zakres wykonywanych zadań :

Ochrona środowiska

1. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, ochrony zwierząt, ochrony gruntów rolnych i leśnych, gospodarowanie drzewostanem, ochrony zbóż, surowców mineralnych , ochrony przed zanieczyszczeniami;



GMINA WLEŃ

2. Prowadzenie racjonalnej gospodarki funduszem celowym ochrony środowiska;
3. Prowadzenie spraw dotyczących związków między gminami, w których gmina uczestniczy w zakresie ochrony środowiska;
4. Wyrażanie opinii i dokonywanie uzgodnień w zakresie prawa górniczego i geologicznego;
5. Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z gospodarką wodną;
6. Prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, łowiectwa, leśnictwa i weterynarii;
7. Wykonywanie zadań w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie gminy ;
8. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami na terenie Miasta i Gminy Wleń;
9. Nadzór nad zapewnieniem należytego stanu sanitarnego na terenie gminy i miasta - współpraca w tym zakresie ze Strażą Miejską.
10. Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych spraw.
11. Wydawanie decyzji pozwalających na posiadanie psów rasy uznawanej za agresywną.
12. Opracowywanie projektów uchwał oraz zarządzeń Burmistrza w zakresie prowadzonych przez siebie spraw, wykonywanie uchwał i zarządzeń.
13. Prowadzenie spraw z zakresu bezdomności zwierząt.
14. Prowadzenie pozostałych spraw z w/w zakresu.

Finanse

1. Prowadzenie rachunkowości Klubu Malucha i spraw związanych z zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniowymi i płacami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Przygotowanie projektu budżetu przy współpracy z Kierownikiem Klubu Malucha
5. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań dla Skarbnika Gminy, a także dokonywanie niezbędnych zmian w planie i czuwanie nad nieprzekroczeniem wydatków w paragrafach oraz zapewnienie wypłacalności wobec kontrahentów.
6. Występowanie do Organu Prowadzącego z zapotrzebowaniem na środki finansowe oraz przygotowanie projektów zmian w budżecie.
7. Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej w zakresie spraw finansowo- księgowych.
8. Terminowe regulowanie wszystkich zobowiązań Klubu.
9. Współpraca z bankiem zakresie obsługi Klubu.
10. Współpraca w zakresie całokształtu zagadnień ze Skarbnikiem Gminy.
11. Prowadzenie kontroli wewnętrznej w sprawach finansowo-księgowych.
12. Wykonywanie prac zleconych przez kierownika klubu zgodnie z potrzebami placówki.
13. Prowadzenie ewidencji środków trwałych.
14. Współpraca w zakresie przygotowywania niezbędnych materiałów i projektów na pozyskanie zewnętrznych środków finansowych.
15. Sporządzanie i udzielanie odpowiedzi na zapytania i wnioski o udostępnianie informacji



GMINA WLEŃ

publicznej w zakresie realizowanych zadań.

16. Terminowe przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, sprawozdań, analiz i innych niezbędnych materiałów wynikających z zakresu wykonywanych obowiązków.
17. Wykonywanie innych, nie ujętych w niniejszym zakresie czynności spraw doraźnych zleconych przez przełożonych.

Pozostałe obowiązki:

1. Planowanie i koordynowanie przedsięwzięć obronnych;
2. Prowadzenie dokumentacji akcji kurierskiej, stałego dyżuru, planu operacyjnego na czas wojny oraz zestawu zadań;
3. Orzekania o konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny;
4. Uznawanie osób którym doręczono kartę powołania do odbycia służby wojskowej oraz żołnierzy odbywających tę służbę za żołnierza samotnego oraz za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny rezerwy;
5. Ustalanie świadczeń rekompensujących utracone dochody żołnierzom rezerwy, którzy odbyli ćwiczenia wojskowe ;
6. Prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami osobistymi i rzeczowymi;
7. Organizowanie w trybie akcji kurierskiej doręczenia kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzonych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny;
8. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

IV. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy:

- 1) praca w budynku Urzędu Miasta i Gminy Wleń , pl. Bohaterów Nysy 7;
- 2) budynek wyposażony w podjazd, budynek jednopiętrowy bez windy.

Stanowisko pracy:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) praca z przewagą wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie;
- 3) stanowisko pracy na I piętrze .

V Wymagane dokumenty

- 1) CV;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach jak: uprawnienia, dyplomy certyfikaty, referencje,
- 7) oświadczenia o korzystaniu z pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ;



GMINA WLEŃ

10) klauzula informacyjna.

Kserokopie dokumentów poświadczone za zgodność z oryginałem, opatrzone własnoręcznym podpisem.

VI Pozostałe informacje

W Urzędzie Miasta i Gminy Wleń w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w miesiącu czerwcu 2025 r. r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej, wyniósł mniej niż 6%.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu lub przesłać pocztą w terminie **do dnia 25 lipca 2025 r. do godz. 14.00 na adres:**

Urząd Miasta i Gminy
pl. Bohaterów Nysy 7
59-610 Wleń

w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. finansów i środowiska w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń”. Decyduje data faktycznego wpływu do urzędu. Aplikacje, które wpłyną do rzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Miasta we Wleniu przy placu Bohaterów Nysy 7 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.wlen.pl. (Zarządzenie Nr 0050.61.2020 Burmistrza Miasta i Gminy Wleń z dnia 30 lipca 2020 r. ze zmianą Zarządzeniem Nr 0050.49A.2022 z dnia 25 lipca 2022 r.)

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 757136078.

Kandydaci spełniający wymagania formalne, zostaną powiadomieni telefonicznie oraz pocztą elektroniczną o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.wlen.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Wleń.

Burmistrz Miasta i Gminy Wleń zastrzega sobie prawo odwołania naboru.

Wleń, dnia 10.07.2025 r.

Burmistrz
Miast i Gminy Wleń
/-/
Artur Zych