

WÓJT GMINY DĄBROWA
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektora ds. księgowości komunalnej

RO.S-210.4.2024

Wójt Gminy Dąbrowa
ul. Kasztanowa 16
88-306 Dąbrowa

Na podstawie art. 11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór do pracy na wolne urzędnicze stanowisko pracy.

podinspektora ds. księgowości komunalnej

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Dąbrowie
ul. Kasztanowa 16
88-306 Dąbrowa

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

podinspektora ds. księgowości komunalnej – pełen wymiar czasu pracy

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska:

Wymagania niezbędne:

Kandydat(ka) do pracy:

jest obywatelem(ką) polskim(ą),

1. posiada wykształcenie wyższe;
2. posiada co najmniej 2-letni staż pracy;
3. posiada wiedzę na temat Konstytucji RP, ustaw o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, finansach publicznych oraz ochronie danych osobowych;
4. posiada znajomość przepisów prawa niezbędnych na stanowisku pracy, tj.: Ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (tj. Dz. U. z 2024 poz. 757), Ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tj. Dz. U. z 2024 poz. 399), Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2023 poz. 120, 295, 1598, z 2024 r. poz. 619).
5. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
6. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku;
7. nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
8. cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Wymagania dodatkowe:

1. samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, skrupulatność i systematyczność,
2. dobra organizacja pracy, umiejętność zarządzania czasem oraz umiejętność pracy w zespole,

3. umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych w stopniu co najmniej dobrym, w tym pakiet MS Office oraz inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku,
4. doświadczenie w pracy w administracji publicznej lub innym podmiocie z obszaru gospodarki komunalnej,
5. znajomość języka angielskiego będzie dodatkowym atutem.

4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.

Szczegółowe zadania i obowiązki na stanowisku:

- 1) w zakresie gospodarki odpadami:
 - całkowita realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu porządku i czystości oraz nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości związanych z utrzymaniem czystości i porządku, w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki odpadami na terenie gminy,
 - b) utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
 - c) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
 - d) prowadzenie księgowości analitycznej w zakresie gospodarki odpadami,
 - e) sporządzanie sprawozdań (zestawień) w okresach miesięcznych i kwartalnych (RB 27s) według właściwej klasyfikacji budżetowej,
 - f) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie należności z tytułu opłat za odpady komunalne,
 - g) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - h) opracowywanie projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja,
 - i) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
 - j) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów,
 - k) zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości na terenie gminy.
- 2) w zakresie prowadzenia księgowości analitycznej usług wodociągowo-kanalizacyjnych oraz mieszkaniowych:
 - a) naliczanie należności zgodnie z uchwałami Rady Gminy w Dąbrowie oraz zarządzeniami Wójta Gminy Dąbrowa,
 - b) uzgadnianie wpływów z księgowością syntetyczną,
 - c) sporządzanie sprawozdań (zestawień) w okresach miesięcznych i kwartalnych (RB 27s)
 - d) prowadzenie windykacji należności w tym przestrzeganie terminów ustawowych wystawiania upomnień i tytułów wykonawczych, w sposób nie dopuszczający do przedawnień,
 - e) bieżąca analiza, kontrola oraz uzgadnianie kont analitycznych,
 - f) przygotowanie pism i decyzji w sprawie umorzeń i odroczeń należności, prowadzenie ewidencji wniosków,
 - g) przygotowywanie umów ma dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. stanowisko urzędnicze z dostępem do Internetu,
2. praca administracyjno-biurowa z obsługą urządzeń technicznych,

3. czas pracy 40 godzin tygodniowo, zgodnie z Regulaminem Pracy w Urzędzie Gminy w Dąbrowie,
4. obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych.

6. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Dąbrowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

7. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) uwierzytelniona kserokopia dyplomu ukończenia szkoły;
- 2) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy, staż pracy i doświadczenie (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje zawodowe, uprawnienia, ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe i inne (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
- 4) oświadczenie kandydata(tki), że nie był (a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (lub zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
- 5) oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie o zdolności do wykonywania określonego zawodu;
- 7) curriculum vitae (życiorys) ze szczególnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 8) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko;
- 9) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- 11) kserokopia dokumentu (poświadczona przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem) potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów).

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty można składać w Urzędzie Gminy w Dąbrowie ul. Kasztanowa 16, 88-306 Dąbrowa - sekretariat pokój nr 7 (I piętro) lub przysyłać pocztą na adres urzędu j. w., w zaklejonej kopercie z dopiskiem na kopercie „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. księgowości komunalnej w Urzędzie Gminy w Dąbrowie”.

Termin składania dokumentów - do dnia 13 grudnia 2024 r. do godz. 14⁰⁰ (włącznie). Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Otwarcie aplikacji nastąpi w Urzędzie Gminy w Dąbrowie ul. Kasztanowa 16 w dniu 17 grudnia 2024 r. o godz. 10⁰⁰.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym w szczególności kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, list motywacyjny, szczegółowe curriculum vitae (życiorys) (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), inne dokumenty z danymi osobowymi, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 721) oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku

z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE”.

Oświadczenie o powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesem rekrutacji do pracy.

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu 52 315 32 16. Osobą wyznaczoną w urzędzie do kontaktu w tej sprawie jest Dawid Kolasa – Zastępca Wójta Gminy Dąbrowa.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru o terminie testu kwalifikacyjnego **i/lub** rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie lub w inny sposób powszechnego komunikowania się.

Informacja końcowa o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Dąbrowie - www.bip.ug-dabrowa.pl, oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Dąbrowie.

Dąbrowa, dnia 28 listopada 2024 r.

Wójt Gminy Dąbrowa
/-/Agnieszka Ziółkowska

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U. UE. L. z 2016r. Nr 119, s.1; dalej: RODO jako informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Wójt Gminy Dąbrowa, Urząd Gminy w Dąbrowie, ul. Kasztanowa 16, 88-306 Dąbrowa, email: iod@ug-dabrowa.pl.
- 2) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 3) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
 - a) ¹ art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22 ¹ S 1 oraz S 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - b) ² art. 6 ust. 1 lit. a RODO,
 - c) ³ art. 6 ust. 1 lit. b RODO.
- 4) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.
- 5) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 6) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 ¹ } 1 oraz S 35 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Dąbrowa, dnia 25 listopada 2024 r.