

**OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY W PRZESMYKACH**

**(1 etat)**

Działając na podstawie art. 11 ustawy z dnia 18 grudnia 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.), ogłaszam nabór kandydatów na stanowisko:

**Referent ds. księgowości Urzędu Gminy w Referacie Finansowym**

**WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:**

1. Wykształcenie wyższe lub średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
2. Posiadanie obywatelstwa polskiego,
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Nieposzlakowana opinia,
6. Znajomość obowiązujących przepisów prawa z zakresu spraw realizowanych na proponowanym stanowisku, a w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw, Kodeksu postępowania administracyjnego, Ordynacji podatkowej, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych.
7. Co najmniej pół roku doświadczenia zawodowego.

**WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. Znajomość obsługi komputera i programów biurowych (Word, Excel),
2. Dyspozycyjność,
3. Umiejętność pracy w zespole,
4. Komunikatywność w kontaktach służbowych,
5. Dokładność, obowiązkowość, odpowiedzialność,

## **ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

1. Prowadzenie księgowości jednostki Urząd,
2. Prowadzenie rejestru i wystawianie rachunków, faktur VAT,
3. Prowadzenie rozrachunków analitycznych do konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” dotyczących najmu lokali mieszkalnych i użytkowych, opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz prowadzenie windykacji tych należności,
4. Załatwianie indywidualnych spraw w zakresie odraczania terminów płatności, umarzania zaległości podatkowych oraz innych zaległych należności, rozkładania na raty oraz umarzania odsetek za zwłokę, przygotowywanie projektów decyzji,
5. Prowadzenie ewidencji i gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
6. Prowadzenie rejestru weksli,
7. Prowadzone rozliczenia zużycia paliwa dla samochodów osobowych, innych samochodów stanowiących własność Gminy oraz innego sprzętu,
8. Przygotowanie dokumentów do rozliczenia funduszu sołectkiego
9. Prowadzenie aktualnej ewidencji podatników podatku od środków transportowych, analiza spływu podatku, windykacja zaległości,
10. Opracowywanie informacji i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw,
11. Zastępowanie i wykonywanie czynności podczas nieobecności pracownika na stanowisku pracy ds. księgowości oraz płac.

## **INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:**

Praca w budynku Urzędu Gminy w Przesmykach, I piętro (bez windy), w pełnym wymiarze czasu pracy, samodzielna, przy komputerze powyżej 4 godz., częste kontakty z interesantami. Brak toalety dostosowanej dla osób niepełnosprawnych.

## **WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi mniej niż 6 %.

## **WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. List motywacyjny,
2. Życiorys – curriculum vitae,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

5. Oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. Oświadczenie kandydata, o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego, o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, **dostarczone przed nawiązaniem stosunku pracy.**
9. Kopie świadectw pracy,
10. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje,
11. W przypadku osoby niepełnosprawnej kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
12. Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na cele rekrutacji.

## **WYMOGI FORMALNE**

1. Złożenie wymaganych dokumentów.
2. Spełnienie wymagań związanych ze stanowiskiem określonych w punktach 1-7.

## **TERMIN I MIEJSCE ZŁOŻENIA WYMAGANYCH DOKUMENTÓW:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Gminy w Przesmykach, ul. 11 Listopada 13, pokój nr 2 w godzinach pracy Urzędu tj. 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup> lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: **"Dotyczy naboru na stanowisko Referent ds. księgowości Urzędu Gminy"** w terminie **do dnia 21 grudnia 2018r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane (**uwaga: liczy się data wpływu aplikacji do Urzędu**).

## **DODATKOWE INFORMACJE:**

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania kwalifikacyjnego, zostaną odesłane pocztą, bądź istnieje możliwość osobistego odbioru dokumentów w Urzędzie Gminy.

3. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 25 641 23 22 w 112.

### **DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia 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 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administrator danych i kontakt do niego: Wójt Gminy Przesmyki, z siedzibą Przesmyki, ul. 11 Listopada 13, 08-109 Przesmyki/

Na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD) - Pana Stefana Książka, który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Z IOD można kontaktować się pod adresem mail: iod-sk@tbsiedlce.pl

### **Nabór składać się będzie z II etapów:**

**I etap - wstępny** - sprawdzanie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet wymaganych dokumentów w niniejszym naborze, zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru. O terminie i miejscu kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

**II etap - końcowy** – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne. Osobą wyłonioną w drodze naboru jest kandydat z największą ilością otrzymanych punktów. Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Przesmykach.

Wójt Gminy

/-/ mgr Andrzej Skolimowski