

OR.2110.3.2023

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Gzy, Gzy 9 06-126 Gzy ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **stanowisko pracy ds. księgowości opłaty śmieciowej w Referacie Planowania Budżetu i Finansów.**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Gzy, Gzy 9, 06-126 Gzy

II. Stanowisko urzędnicze:

Stanowisko ds. księgowości opłaty śmieciowej

III. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie średnie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu zadań wykonywanych przez Referat Planowania Budżetu i Finansów w tym ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Prawo Zamówień Publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych oraz znajomość instrukcji kancelaryjnej i przepisów szczególnych wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy,
- 2) znajomość obsługi komputera, programów i systemów m.in.: MS Office, elektroniczny obieg dokumentów, system informacji prawnej LEGALIS oraz LEX, System księgowości podatków i opłat – KSZOB,
- 3) odpowiedzialność, dokładność, terminowość, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, nastawienie na rozwój i nowe wyzwania, umiejętność pracy pod presją czasu,
- 4) prawo jazdy kategorii B.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych (szczegółowej podatków) prawidłowej ewidencji wpłat, zwrotów i nadpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przy użyciu programu komputerowego – „System księgowości podatków i opłat – KSZOB”,
- 2) uzgadnianie wpływów z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi z kartą dochodów w Urzędzie Gminy,
- 3) wytwarzanie informacji z zakresu działania stanowiska do BIP i strony internetowej Urzędu,
- 4) sporządzanie sprawozdań z zakresu działania stanowiska,
- 5) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów oraz innych dokumentów w zakresie zadań referatu.

VI. Informacje o warunkach pracy:

- 1) wymiar czasu pracy – pełen etat,
- 2) praca w godzinach 8:00 – 16:00,
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 4) stanowisko związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany odręcznie list motywacyjny,
- 2) podpisane odręcznie CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) podpisany odręcznie oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie i dodatkowe kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) podpisane odręcznie oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 7) podpisane odręcznie oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
- 8) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 9) podpisane odręcznie pisemne oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Gzy moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”,
- 10) odręcznie podpisana klauzula informacyjna zgodna z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych.

VIII. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Gzy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko pracy ds. księgowości opłaty śmieciowej w Urzędzie Gminy w Gzach**” w siedzibie Urzędu Gminy Gzy lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Gzy, Gzy 9 06-126 Gzy **w terminie do dnia 3 stycznia 2024 r. do godz. 12:00**. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie o dalszym etapie rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gzy /www.uggzy.bip.org.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

Sporządziła: Paulina Gutowska

Referent ds. organizacyjnych


mgr Paulina Gutowska
22.12.2023r.

Kierownik Referatu

Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich


mgr Monika Sobczyńska

WÓJT


Andrzej Wojciechowski