Nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Bałtów

o g ł a s z a

nabór na wolne stanowisko urzędnicze

w Urzędzie Gminy w Bałtowie

Wolne stanowisko urzędnicze:

Podinspektor w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy w Bałtowie

Niezbędne wymagania:

wymagania określone w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz:

1) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (preferowane z zakresu: ekonomia, administracja)
2) znajomość regulacji prawnych:
   - ustawa o samorządzie gminnym,
   - ustawa o rachunkowości
   - ustawa o podatkach i opłatach lokalnych
   - ustawa o finansach publicznych
   - ustawa o samorządzie gminnym
   - ustawa ordynacja podatkowa.
   - klasyfikacja budżetowa

Wymagania dodatkowe:

1) biegła znajomość obsługi komputera oraz dobra znajomość oprogramowania systemu PUMA,
2) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
3) dyspozycyjność,
4) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

1) Prowadzenie rachunkowości analitycznej dochodów jednostki Urząd Gminy- opłaty i czynsze, oraz pozostałe dochody Urzędu - zgodnie z określona ustawą i zasadami rachunkowości.
2) Prowadzenie rachunkowości analitycznej dochodów jednostki Urząd Gminy- za wodę i ścieki - zgodnie z określona ustawą i zasadami rachunkowości.

3) Uzgadnianie wpłat i przypisów z pracownikami ds. księgowości budżetowej dochodów z tytułu czynszów , wody , ścieków i innych opłat w referacie finansowym i referacie gospodarki komunalnej.
4) Rozliczenie i kontrole rachunkowe sołtysów. Prowadzenie i nadzorowanie inkasa należności cywilnoprawnych za wodę i ścieki przez sołtysów. Sporządzanie prowizji dla sołtysów.
5) Wystawianie faktur za czynsze i ogrzewanie na podstawie umów cywilnoprawnych zawartych przez Gminę.
6) Sporządzanie sprawozdań miesięcznych z należności budżetowych.
7) Rozliczanie opłaty miejscowej. Ewidencja, księgowanie i naliczanie prowizji.
8) Sporządzanie poleceń przelewów.
9) Weryfikacja kontrahentów z białej listy przy sporządzaniu przelewów podzielonej płatności.
10) Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.
11) Naliczanie i weryfikacja podatków (rolnego, leśnego i od nieruchomości) podmiotów prawnych. Kontrole podatkowe.
12) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych:
    - naliczanie ekwiwalentów za udział w akcjach ratowniczych,
    - obsługa zebrań sprawozdawczych i wyborczych oraz sporządzanie wniosków do KRS o zmianę,
    - sporządzanie rocznych deklaracji CIT do urzędu skarbowego.
    - rozliczanie dotacji (Urząd Gminy, MSWiA, WFOŚiGW) otrzymanych przez jednostki OSP ,
    - inne sprawy bieżące związane z funkcjonowaniem jednostek OSP.

Warunki pracy:

1) Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:
    - zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
    - pełny wymiar czasu pracy,
    - w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1282 z późn. zm.), pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.
2) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy;
    - praca w siedzibie Urzędu,
    - praca wiąże się z obsługą komputera i urządzeń biurowych,
    - pomieszczenie biurowe znajduje się na piętrze budynku,
    - do pomieszczeń biurowych wejście po schodach,
    - utrudniony dostęp dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich (brak podjazdu).

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Bałtowie, w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1) list motywacyjny,
2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy,
3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę,
4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
5) kopie świadectw pracy,
6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Oferty należy składać w terminie **do 22 lutego 2021r. do godz. 13.00** do sekretariatu Urzędu Gminy w Bałtowie lub przesyłając pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy) pod adresem:

Urząd Gminy w Bałtowie
Bałtów 32
27-423 Bałtów

w zamkniętych kopertach, opatrzonych adresem nadawcy z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy w Bałtowie”.**

Uwaga:

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy w Bałtowie, Bałtów 32, 27-423

Bałtów. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych listownie na adres Urzędu Gminy w Bałtowie oraz przez e-mail: iod@gminabaltow.pl.

2. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść ww. oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

3. **O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailem.**

4. Postępowanie kwalifikacyjne może być jedno lub dwuetapowe. Odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez komisję.

5. Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne - podlegają odrzuceniu, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.

6. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.

7. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

8. Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.

9. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, stronie internetowej Gminy Bałtów: www.gminabaltow.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Bałtowie.

Szczegółowe informacje udzielane są pod numerem telefonu: 41 264 10 08.

WÓJT GMINY

mgr inż. Hubert Żądło