WÓJT GMINY SULMIERZYCE
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
- ds. księgowości budżetowej
(nazwa stanowiska pracy)

Nazwa i adres jednostki:
Urząd Gminy w Sulmierzycach
98-338 Sulmierzyce, ul. Urzędowa 1

1. Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3) wykształcenie wyższe w jednym z następujących kierunków lub specjalności : ekonomia, rachunkowość, finanse lub administracja;
4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
5) brak karalności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6) dobra znajomość obsługi komputera, oprogramowania z pakietu MS Office;
7) znajomość organizacji jednostek samorządu terytorialnego i ich zadań;
8) doświadczenie zawodowe:staż pracy w jednostkach administracji państwowej lub samorządowej.

2. Wymagania dodatkowe:

1) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy a w szczególności ustaw : o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz kodeks postępowania administracyjnego.
2) prawo jazdy kat. B;
3) umiejętność zawodowe: komunikacja, inicjatywa i przedsiębiorczość, praca w zespole, planowanie i organizacja pracy,
4) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, rzetelność, odpowiedzialność, umiejętność organizowania pracy, prowadzenie spraw z zachowaniem ciągłości , terminowości w sposób kreatywny i samodzielny z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa., systematyczność, rzetelność, zaangażowanie, komunikatywność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność i odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) prowadzenie rachunkowości opłat:
   a) targowej,
   b) administracyjnej,
   c) eksploatacyjnej,
   d) za wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
   e) dochody z tyt. czynszów za lokale mieszkaniowe i użytkowe.
   f) oraz innych lokalnych opłat i dochodów pobieranych przez j.s.t.;
2) podejmowanie czynności egzekucyjnych w razie nieuregulowania w terminie należności stanowiących dochód Gminy;
3) prowadzenie druków ścisłego zarachowania;
4) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego;
5) rozliczanie połączeń pracowników korzystających ze służbowych telefonów w ruchomej publicznej sieci telefonicznej;

6) naliczanie kosztów pracownikom korzystającym z usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej na cele prywatne;
7) prowadzenie kart materiałowych – materiałów w magazynie wodociągów oraz ewidencja ich przychodu i rozchodu;
8) sporządzanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych w zakresie prowadzonych opłat i dochodów.

- w zakresie księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi:

1) przyjmowanie deklaracji;
2) prowadzenie bazy danych zobowiązanych do uiszczania opłaty;
3) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach dotyczących wzoru deklaracji, określania metod oraz ustalania stawki opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
4) współpraca w tym zakresie z referatem Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

4. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny;
2) życiorys – curriculum vitae;
3) oryginał kwestionariusza osobowego;
4) oryginały lub kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
6) oryginały lub kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie od pracodawcy poświadczające staż pracy;
7) oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe;
8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec niego postępowanie karne;
9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
11) w przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
2) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Sulmierzycach;
3) siedziba pracodawcy: Sulmierzyce, ul. Urzędowa 1;
4) praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
5) praca przy monitorze ekranowym, pod presja czasu, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz systematycznego realizowania spraw, jak również bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z klientami zewnętrznymi.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lipcu 2020r. tj. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Sulmierzycach, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości budżetowej"** w terminie do dnia **25 sierpnia 2020r.** do godz. **15^{30}** w sekretariacie Urzędu Gminy w Sulmierzycach, pocztą na adres: Urząd Gminy w Sulmierzycach, ul. Urzędowa 1, 98-338 Sulmierzyce lub drogą elektroniczną w przypadku opatrzenia dokumentów bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu.

6. Dodatkowe informacje:

Aplikacje, które wpłyną lub zostaną dostarczone do Urzędu Gminy w Sulmierzycach po terminie określonym w pkt 5 nie będą rozpatrywane. Sekretariat Urzędu Gminy w Sulmierzycach na kopercie oznaczonej jak omówiono w pkt 5 wpisuje datę wpływu, w przypadku przesłania pocztą za datę złożenia uważa się datę doręczenia przesyłki do Urzędu.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) na stronie: www.sulmierzyce.biuletyn.net oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Sulmierzycach.

Sulmierzyce, dnia 11 sierpnia 2020 r.

W Ó J T
mgr Gabriel Orzeszek