WÓJT GMINY
Szczawin Kościelny

Szczawin Kościelny, dn. 7 lipca 2025 roku.

OR.2110.2.2025

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Szczawin Kościelny ogłasza otwarty nabór na stanowisko Podinspektora ds. księgowości i windykacji opłat w Referacie Budżetu i Finansów Urzędu Gminy w Szczawinie Kościelnym.

Umowa na czas nieokreślony po trzymiesięcznym okresie próbnym

Rozpoczęcie trwania umowy o pracę – po dniu 4 sierpnia 2025.

1. Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na stanowisku.

1) Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym z zakresu ekonomii, rachunkowości i finansów lub finansów publicznych.
2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4) Obywatelstwo polskie lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów w międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
5) Nieposzlakowana opinia
6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań

1) Znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów:
   a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
   b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeksu postępowania administracyjnego,
   c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
   d) ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych,
   e) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
   f) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
   g) ustawa z dnia 10 marca 2006r o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
   h) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów w akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwów zakładowych.
2) Umiejętności obsługi komputera, w tym bardzo dobra znajomość MS Office.

3) Predyspozycje osobowościowe: umiejętność planowania i organizacji pracy, umiejętność podejmowania decyzji, sumienność, komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia.
4) Posiadanie prawa jazdy kategorii B,
5) Kursy, szkolenia z znajomości zakresu oprogramowania księgowego

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

1. przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w zakresie prowadzonych spraw;
2. opracowywanie projektu dochodów i wydatków budżetu gminy w części dotyczącej zakresu działania stanowiska;
3. sporządzanie okresowych informacji i sprawozdań oraz analiz i ocen z zakresu prowadzonych spraw;
4. powadzenie ewidencji opłat w zakresie gospodarki wodno – ściekowej ;
5. bieżące księgowanie wpływów z tytułu opłaty za wodę, ścieki oraz opłatę abonamentową,
6. prowadzenie na poszczególnych kontach podatników prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu opłaty za wodę, ścieki oraz opłatę abonamentową,
7. zaliczanie nadpłat w całości lub części na poczet przyszłych należności w opłatach za wodę, ścieki oraz opłatę abonamentową,
8. przygotowanie postanowień o sposobie zarachowania wpłaty oraz postanowień w sprawie zwrotu nadpłaconej opłaty za wodę, ścieki, opłatę abonamentową oraz podatku od środków transportowych,
9. bieżąca kontrola terminowości dokonywania wpłat przez odbiorców wody i ścieków
10. bieżąca analiza kart odbiorców pod kątem dokonanych wpłat i zaległości z tytułu opłaty za wodę, ścieki oraz opłatę abonamentową
11. dokonywanie analizy stanu zaległości w płacie za wodę i ścieki oraz prowadzenie windykacji należności za dostawę wody i ścieków oraz współpraca z Radcą Prawnym celem sporządzenia pozwu o zapłatę i skierowania sprawy na drogę sądową,
12. przygotowywanie i wysyłanie wezwań do uregulowania zaległości w opłacie za wodę, ścieki oraz opłatę abonamentową,
13. przeprowadzanie postępowań podatkowych;
14. przyjmowanie deklaracji na podatek od środków transportowych oraz weryfikowanie danych wykazanych w deklaracjach przez podatników podatku od środków transportowych,
15. naliczanie i księgowanie podatku od środków transportowych,
16. wystawianie zawiadomień, decyzji administracyjnych, upomnień i tytułów wykonawczych w zakresie podatku od środków transportowych,
17. przygotowywanie projektów uchwał w sprawie określenia wysokości stawek podatku od środków transportowych i zwolnień w tym podatku na dany rok podatkowy,
18. wystawianie faktur za pobór wody z wodociągów wiejskich i zrzut ścieków do gminnej oczyszczalni ścieków,
19. przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie realizacji zadań gospodarki wodno-ściekowej,
20. rozliczanie sołtysów z zainkasowanych wpłat z opłat za wodę, ścieki i opłatę abonamentową,

21. Przygotowywanie na wniosek podatnika zaświadczeń o dokonaniu wpłaty w przypadku zagubienia lub zniszczenia wydanego mu dowodu wpłaty.
22. Wpisywanie dłużników do Krajowego Rejestry Długów,
23. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego dla rolników zawartego w cenie oleju napędowego, a w szczególności:
    a) przyjmowanie wniosków wraz z niezbędną dokumentacją,
    b) wydawanie decyzji,
    c) sporządzanie list wypłat,
    d) sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych,
    e) Sporządzanie sprawozdań z pomocy publicznej.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

1) miejsce pracy: Urząd Gminy w Szczawinie Kościelnym,
2) charakter stanowiska pracy: stanowisko związane z pracą przy komputerze,
3) obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godziny na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym,
4) Umowa zostanie zawarta na czas nieokreślony po trzymiesięcznym okresie próbnym dopuszcza się możliwość zawarcia z wybranym kandydatem pierwszej umowy o pracę na okres próbny nie przekraczający 3 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika;
5) jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

5. Oferty kandydatów muszą zawierać podpisane przez kandydata następujące dokumenty (kopie dokumentów dołączonych do oferty powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata) - pod rygorem odrzucenia oferty na etapie oceny formalnej:

a. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
b. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
c. kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe,
d. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
e. oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe" (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielnie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego),
f. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
g. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),

h. klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Wójta Gminy Szczawin Kościelny na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa".

i. dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

7. Dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym, ul. Jana Pawła II Nr 10, w Sekretariacie - pokój Nr 9, w godz., 7.30-15.30, w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem "*Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. księgowości i windykacji opłat w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym*" w nieprzekraczalnym terminie do dnia 21 lipca 2025 r. (do godz. 15:30). Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone w powyższym terminie.

8. Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone w dniu 22 lipca 2025 roku telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym ul. Jana Pawła II Nr 10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Urzędu Gminy w Szczawinie Kościelnym oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu. Dokumenty osób niezakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym w pokoju Nr 9, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

WÓJT GMINY
Barbara Stępniak

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW NA PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE GMINY W SZCZAWINIE KOŚCIELNYM

Zgodnie z art.13 ust.1 i ust.2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Szczawinie Kościelnym z siedzibą przy ul. Jana Pawła II 10, 09-550 Szczawin Kościelny.
2. inspektorem ochrony danych w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym jest Pani Marta Kwiatkowska Tarcz (e-mail: adwokat@tarcz.pl, tel: 606 312 148)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji na pracownika Urzędu Gminy w Szczawinie Kościelnym, na podstawie dobrowolnej zgody wyrażonej przez Panią/Pana, zgodnie z art. 6 ust1 pkt a/b/c/d/e/f Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1).
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres procesu rekrutacji, aż do jego zakończenia od dnia złożenia przez Panią/Pana dokumentów rekrutacyjnych.
5. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania.
6. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego do monitorowania i ochrony przetwarzania danych osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana, narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
7. podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem uczestnictwa przez Panią/Pana w procesie rekrutacyjnym prowadzonym przez Urząd Gminy w Szczawinie Kościelnym, zgodnie z art. 6 ust 1 pkt a/b/c/d/e/f Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1). Jest Pani/Pan zobowiązana do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia Pani/Pana kandydatury w procesie rekrutacyjnym prowadzonym przez Urząd Gminy w Szczawinie Kościelnym.

WÓJT GMINY
Barbara Stępniak