

OGŁOSZENIE

WÓJT GMINY GOCZAŁKOWICE-ZDRÓJ OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Stanowisko młodszego referenta ds. księgowości, windykacji i rozliczeń

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Goczałkowice-Zdrój
Ul. Szkolna 13
43-230 Goczałkowice --- Zdrój

II. Określenie stanowiska:

młodszy referent
(ds. księgowości, windykacji i rozliczeń --- pełny etat)

III. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) obywatelstwo polskie, o stanowisko nie mogą ubiegać się osoby, o których mowa w art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie średnie,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku urzędniczym,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość przepisów w zakresie samorządu terytorialnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Ordynacja podatkowa, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
- 8) znajomość obsługi komputera w zakresie środowiska WINDOWS, MS Office,
- 9) prawo jazdy kat. B.

IV. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe o kierunku finanse i rachunkowość,
- 2) komunikatywność, sumienność, obowiązkowość,
- 3) odpowiedzialność,
- 4) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 5) znajomość programu księgowego Kan, podsystemu należności.

V. Zakres wykonywanych zadań:

- I. Na stanowisku ds. księgowości, windykacji i rozliczeń -- prowadzone są sprawy związane z księgowością podatków i opłat lokalnych oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi od właścicieli nieruchomości zamieszkałych, a także windykacją należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i egzekucją z majątku dłużnika, a w szczególności:

- 1) prowadzenie urzędzeń księgowo-ewidencyjnych dla podatków i opłat lokalnych,
- 2) terminowe wystawianie upomnień dla zalegających w zobowiązaniach podatkowych oraz niezwłoczne kierowanie tytułów do egzekucji,
- 3) wypisywanie pokwitowań w kwitariuszach przychodzących wpłat od podatników oraz rozliczenie kwitariuszy przychodowych,
- 4) prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 5) wymiar i pobór podatku od środków transportowych,
- 6) sporządzanie sprawozdań, według obowiązujących wzorów,
- 7) rozliczenie wpłat z podatku rolnego na rzecz Izby Rolniczej.
- 8) sporządzanie poleceń przelewu na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów,
- 9) przygotowanie dla banku obsługującego gminę dokumentów dotyczących wypłat gotówkowych,
- 10) obsługa systemu ECORPONET w zakresie przygotowania przelewów.

II. w zakresie opłat z tytułu odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych:

- 1) obsługa programu informatycznego do gospodarki odpadami,
- 2) bieżące księgowanie wpłat gotówkowych i bezgotówkowych z wyciągów bankowych,
- 3) prowadzenie oraz księgowanie rozrachunków i zwrotów,
- 4) kontrolowanie realizacji wpłat za gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 5) kontrolowanie terminowości wpłat, naliczanie zaległości i odsetek za nieterminowe regulowanie należności,
- 6) sporządzanie decyzji w sprawie zaległości, odsetek za zwłokę, prolongaty,
- 7) terminowe podejmowanie czynności związanych z zastosowaniem środków egzekucyjnych,
- 8) prowadzenie windykacji należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 9) wystawienia upomnień, wezwań do zapłaty oraz tytułów wykonawczych oraz ich aktualizacja,
- 10) wydawania zaświadczeń o nie zaleganiu w opłatach,
- 11) prowadzenie czynności po stronie wierzyciela w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 12) prowadzenie egzekucji z majątku dłużnika, z wyjątkiem egzekucji z nieruchomości,
- 13) prowadzenie postępowania zabezpieczającego na ruchomościach,
- 14) przygotowywanie informacji i analiz finansowych z zakresu gospodarowania odpadami,
- 15) współdziałania z pracownikami ds. gospodarki odpadami,
- 16) na polecenie Wójta lub bezpośrednich przełożonych wykonywania innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania, określonych dla danego stanowiska pracy.

III. Praca z programem elektronicznego obiegu dokumentów.

VI. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) obsługa klienta w urzędzie,
- 3) z zastrzeżeniem punktu 4 zatrudnienie możliwe od dnia 01.01.2020 r. na okres 2 lat z możliwością zmiany rodzaju umowy na umowę na czas dłuższy lub nieokreślony,
- 4) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, pierwsza umowa jest zawierana na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy (zgodnie z art. 16 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 5) obowiązek odbycia służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym – (zgodnie z art.16 ust.3 w/w ustawy – dotyczy osób podejmujących pracę po raz pierwszy, o których mowa w punkcie 4),
- 6) praca z wykorzystaniem komputera,
- 7) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy,
- 8) obsługa urzędzeń biurowych.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) zgłoszenie kandydatury wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według załącznika nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
- 3) oświadczenia i zgoda, według załącznika nr 2 do niniejszego ogłoszenia
- 4) klauzula informacyjna, według załącznika nr 3 do niniejszego ogłoszenia
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe
- 7) inne dokumenty o posiadanych umiejętnościach lub osiągnięciach zawodowych,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,

Zgłoszenie kandydatury, kwestionariusz osobowy, klauzula informacyjna i oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

VIII. Informacje dodatkowe:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Goczałkowice-Zdrój, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.
- 2) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy lub przesłać pocztą, w terminie **do dnia 11 grudnia 2019 r. do godz. 15.00 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy)**

na adres:

Urząd Gminy Goczałkowice-Zdrój

ul. Szkolna 13

43-230 Goczałkowice-Zdroju

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór kandydatów na stanowisko młodszego referenta ds. księgowości, windykacji i rozliczeń”.

X. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

XII. Termin przeprowadzenia wstępnej selekcji: 12 grudzień 2019 r.

XIII. Kandydaci spełniający wymagania formalne o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani na jedną z podanych danych kontaktowych w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy /www.bip.goczalkowiczdroj.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Goczałkowice-Zdrój ul. Szkolna 13.

WÓJT GMINY
GOCZAŁKOWICE - ZDRÓJ
Placha
Gabriela Placha

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

.....

.....

.....

4. Wykształcenie

.....

.....

.....

.....

5. Kwalifikacje zawodowe:

.....

.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, uprawnienia, umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

OŚWIADCZENIA I ZGODA

1. Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.
2. Oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych i posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.
3. Oświadczam, że nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Wójta Gminy Goczałkowice-Zdrój w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko młodszego referenta ds. księgowości, windykacji i rozliczeń w Urzędzie Gminy w Goczałkowicach-Zdroju”.

.....
(czytelny podpis kandydata)

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119) informuję, że:

1. Administratorem przekazanych przez Pania/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy w Goczałkowicach-Zdroju w ramach procesu rekrutacji jest Wójt Gminy Goczałkowice-Zdrój z siedzibą w Goczałkowicach-Zdroju ul. Szkolna 13.

2. Administrator wyznaczył Inspektora Danych Osobowych, z którym można się skontaktować w następujący sposób: - pisemnie na adres siedziby administratora,
- pod adresem poczty elektronicznej: abi@goczalkowiczdroj.pl,
- telefonicznie dzwoniąc na numer: 32 2107185

3. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia procesu rekrutacji oraz ewentualnie w celu przygotowania umowy o pracę na podstawie odpowiednich przepisów prawa tj. Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, prawnie uzasadnionych interesów oraz na podstawie wyrażonej zgody kandydata biorącego udział w procesie rekrutacji.

4. Dane osobowe zebrane w procesie rekrutacyjnym nie będą przekazywane innym podmiotom.

5. Dokumentacja osób, które spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu będzie przechowywana zgodnie z: Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

6. Dokumentacja osób, które nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych będzie odsyłana do zainteresowanych.

7. W przypadku nawiązania z kandydatem stosunku pracy dane osobowe zebrane w procesie rekrutacji będą przetwarzane jak dane osobowe pracownika Urzędu Gminy w Goczałkowicach-Zdroju, zgodnie z kryteriami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

8. Osoba, której dane dotyczą i która wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych, ma prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa jednak na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

9. Osoba, której dane osobowe Administrator pozyskał od tej osoby, ma prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, a także prawo do przenoszenia danych.

10. Osoba, której dane osobowe Administrator pozyskał od tej osoby, ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

11. Podanie danych osobowych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się kandydata o przyjęcie do pracy w Urzędzie Gminy w Goczałkowicach-Zdroju.

12. Administrator w trakcie przetwarzania danych na potrzeby rekrutacji prowadzonej przez Urząd Gminy w Goczałkowicach-Zdroju, nie podejmuje zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

.....
(podpis kandydata)