

## **OGŁOSZENIE**

### **WÓJT GMINY GOCZAŁKOWICE-ZDRÓJ** **OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE SPECJALISTY** **DS. KSIĘGOWOŚCI, WINDYKACJI I ROZLICZEŃ** **W URZĘDZIE GMINY GOCZAŁKOWICE-ZDRÓJ**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

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

**II. Określenie stanowiska:**

Specjalista ds. księgowości, windykacji i rozliczeń – 1 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 wyższe, preferowane na kierunkach ekonomia, finanse i rachunkowość,
- 4) staż pracy – nie wymagany
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku urzędniczym,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) znajomość przepisów prawa związanych z problematyką na stanowisku pracy, tj. w szczególności: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o księgach wieczystych i hipotece, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym,
- 9) znajomość obsługi komputera w zakresie środowiska WINDOWS, MS Office,
- 10) prawo jazdy kat. B.

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

- 1) komunikatywność, sumienność, obowiązkowość,
- 2) dyspozycyjność,
- 3) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) znajomość programu księgowego KAN.

## **V. Zakres wykonywanych zadań:**

Na stanowisku **d/s księgowości, windykacji i rozliczeń** prowadzone są sprawy związane z księgowością podatków i opłat lokalnych, należności publicznoprawnych oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi od właścicieli nieruchomości zamieszkałych, a także windykacją należności i egzekucją z majątku dłużnika. Zakres wykonywanych zadań obejmuje w szczególności:

- 1) prowadzenie urzędzeń księgowo-ewidencyjnych dla podatków i opłat lokalnych, należności publicznoprawnych i opłat za gospodarowanie odpadami,
- 2) obsługa petentów w zakresie należności podatkowych i publicznoprawnych,
- 3) wymiar i pobór podatku od środków transportowych,
- 4) rozliczenie wpłat z podatku rolnego na rzecz Izby Rolniczej,
- 5) bieżące księgowanie wpłat gotówkowych i bezgotówkowych z wyciągów bankowych,
- 6) prowadzenie oraz księgowanie rozrachunków i zwrotów,
- 7) kontrolowanie realizacji wpłat należności podatkowych i publicznoprawnych, kontrolowanie terminowości wpłat, naliczanie zaległości i odsetek za nieterminowe regulowanie należności,
- 8) terminowe podejmowanie czynności związanych z zastosowaniem środków egzekucyjnych, w tym: wystawianie upomnień, wezwań do zapłaty oraz tytułów wykonawczych,
- 9) prowadzenie czynności po stronie wierzyciela w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 10) współpraca z organami egzekucyjnymi w zakresie prowadzonych spraw,
- 11) prowadzenie postępowania zabezpieczającego na ruchomościach,
- 12) prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych.
- 13) sporządzanie decyzji w sprawie zaległości, odsetek za zwłokę, prolongaty,
- 14) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w opłatach,
- 15) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczaniem należności hipoteką,
- 16) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością spadkobierców i osób trzecich za zaległości podatkowe,
- 17) sporządzanie projektów uchwał wnoszonych przez Wójta pod obrady Rady gminy oraz projektów zarządzeń Wójta,
- 18) sporządzanie materiałów niezbędnych do opracowania projektu budżetu gminy w części dotyczącej [prowadzonych spraw,
- 19) opracowywanie analiz, prognoz, ocen i informacji w ramach prowadzonych spraw
- 20) sporządzanie sprawozdań, według obowiązujących wzorów, w tym sprawozdań statystycznych,

## **VI. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) praca administracyjno-biurowa wraz z obsługą klienta w budynku Urzędu Gminy w Goczałkowicach-Zdroju przy ul. Szkolnej 13, a także wizje, oględziny i kontrole w terenie,
- 3) z zastrzeżeniem punktu 4 zatrudnienie możliwe od marca 2023r. 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) stanowisko pracy usytuowane jest na parterze budynku Urzędu Gminy. Wejście do budynku Urzędu z podjazdem dla osób niepełnosprawnych. Budynek jest wyposażony w windę.
- 7) praca z wykorzystaniem komputera, w tym z programem elektronicznego obiegu dokumentów,
- 8) obsługa urządzeń 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 20 lutego 2023r. (poniedziałek), 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 specjalisty 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: **21 luty 2023 r. (wtorek)**

**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.goczalkowicezdroj.pl/](http://www.bip.goczalkowicezdroj.pl/) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Goczałkowice-Zdrój ul. Szkolna 13.

Wójt Gminy  
Goczałkowice-Zdrój  
(-) Gabriela Placha