

Stanisławów, dnia 5.09.2019r.

WÓJT GMINY STANISŁAWÓW
OĞŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
ds. księgowości opłat komunalnych
W URZĘDZIE GMINY STANISŁAWÓW,
UL. RYNEK 32, 05-304 STANISŁAWÓW

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo: polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 6) wykształcenie: wyższe, preferowane z zakresu rachunkowości, ekonomii lub administracji,
- 7) doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata stażu pracy, w tym 1 rok na stanowisku ds. księgowości,
- 8) znajomość pakietu MS Office, w szczególności aplikacji Word, Excel, PowerPoint oraz umiejętność posługiwania się technikami internetowymi i obsługa urządzeń biurowych, znajomość oprogramowania komputerowego w wersji WINDOWS firmy INFOSYSTEM Systemy Informatyczne
- 9) znajomość przepisów ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych i samorządzie gminnym.

2. Wymagania dodatkowe:

Predyspozycje osobowościowe:

- a) odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność, terminowość, rzetelność
- b) wysoka kultura osobista,
- c) samodzielność,
- d) odporność na stres.

Umiejętności:

- a) umiejętność pracy w zespole,
- b) konsekwencja w realizacji zadań,
- c) dobra organizacja pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości opłat za pobór wody, odprowadzanie ścieków oraz egzekucja tych należności,

- 2) prowadzenie spraw związanych z poborem opłat za pobór wody z zachowaniem szczególnej dbałości o dochody Gminy,
- 3) wymiar opłat za pobór wody i odprowadzanie ścieków,
- 4) dokonywanie przypisów i odpisów opłat za pobór wody i odprowadzanie ścieków,
- 5) prowadzenie księgi VAT- ewidencji sprzedaży ww. należności,
- 6) ścisła współpraca z referatem finansowym w zakresie rozliczeń finansowych,
- 7) przygotowywanie okresowych zestawień koniecznych do sprawozdawczości,
- 8) wystawianie faktur za wodę i ścieki,
- 9) księgowanie i windykacja opłat za odpady komunalne,
- 10) nadzorowanie terminowego uiszczania opłat za odpady komunalne, wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
- 11) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości, analiz i informacji w zakresie opłat komunalnych,
- 12) rozliczanie wpłat podatkowych przy wyciągach bankowych wg klasyfikacji budżetowej,
- 13) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Referatu Finansowego
- 14) prowadzenie na swoim stanowisku pracy teczek spraw, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
- 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Skarbnika lub Wójta Gminy,
- 16) udostępnianie informacji publicznej, w tym przekazywanie informacji przeznaczonych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej z zakresu zajmowanego stanowiska,
- 17) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 2) miejsce i stanowisko pracy: praca biurowa związana z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie, na parterze budynku Urzędu Gminy Stanisławów, ul. Rynek 32 (budynek bez windy).

5. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz życiorys (curriculum vitae),
- 2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, ustalonego Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018r., poz. 2369),
- 3) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) oświadczenie kandydata o niekaralności (brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

- 6) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym za zatrudnienie na danym stanowisku,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 8) kserokopie świadectw pracy potwierdzające wymagany staż pracy i/lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające staż pracy i określające zajmowane stanowisko,
- 9) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 10) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 11) inne dokumenty, w tym kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata, w przypadku gdy zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata, a kserokopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem kandydata.

7. Miejsce i termin składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości opłat komunalnych w Urzędzie Gminy Stanisławów”**; osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Stanisławów lub przesłać pocztą pod adres: Urząd Gminy Stanisławów, ul. Rynek 32, 05-304 Stanisławów, w terminie do dnia **19 września 2019r.** do godziny **16.00** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy).
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacyjnym.
3. Kandydaci, których oferty nie będą spełniały wymagań zawartych w ogłoszeniu będą powiadomieni drogą mailową lub telefoniczną.
4. Urząd Gminy Stanisławów nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej procedurze kandydat może je odebrać osobiście w Referacie Organizacyjnym (pok. 20) przez okres 14 dni od opublikowania wyniku naboru.
5. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Stanisławów oraz na stronie internetowej <http://stanislawow.samorzady.pl/>- Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Stanisławów (BIP).

8. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w związku z naborem na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Stanisławów

W związku z realizacją wymogów art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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) (zwane dalej „RODO”), Administrator informuje o zasadach oraz o przysługujących Pani/Panu prawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Stanisławów, z siedzibą przy ul. Rynek 32 w Stanisławowie (05-304 Stanisławów).

2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z inspektorem ochrony danych (zwanym dalej IOD) wyznaczonym przez Administratora: pocztą tradycyjną na adres: IOD, ul. Rynek 32, 05-304 Stanisławów lub na adres e-mail: iod@stanislawow.pl.

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego¹ w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy², natomiast inne dane na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. W związku z korzystaniem przez Urząd Gminy Stanisławów z systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją, odbiorcą Pani/Pana danych może być dostawca oprogramowania.

5. Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, a następnie w celu umożliwienia odbioru dokumentów przez osobę, która złożyła do Urzędu Gminy Stanisławów przez okres nie dłuższy niż jeden miesiąc.

6. Przysługuje Pani/Panu prawo:

dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;

do sprostowania (poprawiania) danych;

do usunięcia danych osobowych;

do ograniczenia przetwarzania danych;

do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.

7. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Pana/Panią innych danych jest dobrowolne.

8. Pani/Pana dane osobowe nie będą profilowane ani też nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

Wójt

/- /Kinga Anna Sosińska

¹ Art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

² Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2019 poz. 1040, 1043, 1495.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.);

³ Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

⁴ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO;