

# OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W RZECZYCY

Wójt Gminy Rzeczyca

informuje o wolnym stanowisku urzędniczym oraz ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarowania odpadami i księgowości podatkowej w Urzędzie Gminy w Rzeczyca

## 1. Opis stanowiska pracy:

- 1) stanowisko pracy ds. gospodarowania odpadami i księgowości podatkowej w Referacie Budżetu i Finansów,
- 2) liczba stanowisk pracy – 1,
- 3) wymiar – zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę,
- 4) w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym organizuje się służbę przygotowawczą,
- 5) miejsce wykonywania pracy – Urząd Gminy w Rzeczyca, ul. Tomaszowska 2, 97 – 220 Rzeczyca.

## 2. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

### 1) wymagania niezbędne:

Kandydatem na stanowisko urzędnicze może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim lub posiada obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe,
- d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- f) nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- g) posiada umiejętność wykonywania pracy pod presją czasu i radzenia sobie ze stresem.

### 2) Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa wynikających z ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, Ordynacja podatkowa, o samorządzie gminnym oraz ustaw szczególnych i rozporządzeń wykonawczych do ustaw wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy, statutu Gminy Rzeczyca;
- b) preferowane wykształcenie wyższe o profilu: ekonomia, finanse, finanse publiczne, księgowość, rachunkowość;
- c) staż pracy zawodowej w administracji samorządowej lub na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków;
- d) samodzielność, obowiązkowość, dbałość o powierzone mienie;
- e) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych,
- f) umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność;
- g) wysoka kultura osobista;
- h) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków;
- i) komunikatywność i poczucie odpowiedzialności;
- j) umiejętność sprawnej organizacji pracy, uczciwość i obiektywizm oraz dbałość o własny rozwój zawodowy.

## 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

W zakresie spraw dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w szczególności:

- 1) opracowanie projektów uchwał;
- 2) współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych dotycząca realizacji ustawy prawo zamówień publicznych w zakresie przygotowania dokumentacji do postępowania przetargowego na wybór wykonawcy zadania publicznego polegającego na odbiorze i zagospodarowaniu odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości z terenu gminy, m.in. współpraca przy sporządzaniu opisu przedmiotu zamówienia publicznego;
- 3) ustalanie i obliczanie wartości szacunkowej zamówienia publicznego oraz sporządzanie wymaganych dokumentów do umów;

- 4) kontrola i nadzorowanie systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy, w tym:
  - a) realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
  - b) wykonywania obowiązków w zakresie gospodarki odpadami przez właścicieli nieruchomości;
  - c) funkcjonowania punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych (PSZOK);
- 5) weryfikacja danych zawartych w deklaracjach składanych przez właścicieli nieruchomości;
- 6) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbiór odpadów stałych od właścicieli nieruchomości i podmiotów gospodarczych Gminy;
- 7) przygotowanie oraz prowadzenie postępowań w sprawach z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi, w tym m.in. przygotowywanie projektu decyzji ustalającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji;
- 8) przygotowanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami;
- 9) księgowanie wpływów i zwrotów opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 10) miesięczne uzgadnianie wpływów;
- 11) uzgadnianie dochodów w celu sporządzenia stosownych sprawozdań;
- 12) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.

**W zakresie podatków lokalnych: od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych oraz podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych, w szczególności:**

- 1) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ewidencji podatników;
- 2) przyjmowanie deklaracji od podatników, nadzór na terminowością, analiza i sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym;
- 3) prowadzenie kontroli wiarygodności złożonych deklaracji;
- 4) prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów podatków;
- 5) sporządzanie sprawozdań, analiz oraz informacji do projektu budżetu.

**W zakresie ulg w podatkach: od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych oraz podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych, w szczególności:**

- 1) przyjmowanie wniosków od podatników w sprawie umorzenia, odroczenia terminu płatności i rozłożenia na raty, przeprowadzenie i zakończenie postępowania;
- 2) sporządzanie wymaganych informacji i sprawozdań.

**W zakresie księgowości podatkowej w szczególności:**

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych na kontach podatników prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat gotówkowych i bezgotówkowych, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych;
- 2) przygotowywanie kwitariuszy przychodowych dla poszczególnych sołectw na każdą ratę podatkową oraz rozliczanie inkasentów z tytułu dokonanych wpłat;
- 3) kontrolowanie terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów;
- 4) sporządzanie postanowień o zarachowaniu wpłat oraz zaliczanie nadpłat;
- 5) sporządzanie sprawozdań z realizacji dochodów z tytułu podatków;
- 6) sporządzanie projektu uchwały w sprawie poboru podatków, w tym prowizji dla inkasentów;
- 7) sporządzanie informacji do projektu budżetu oraz analiz w ciągu roku;
- 8) prowadzenie rozliczenia z Izbą Rolniczą;
- 9) współpraca w rozliczaniu wyników inwentaryzacji.

**W zakresie egzekucji z tytułu podatków i opłat lokalnych, w szczególności:**

- 1) podejmowanie terminowych i zgodnych z przepisami prawa działań wobec dłużników z tytułu podatków i opłat lokalnych zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych: upomnienia, tytuły wykonawcze;
- 2) bieżące i terminowe wystawianie upomnień dla zalegających w zobowiązaniach oraz niezwłoczne kierowanie tytułów do egzekucji;
- 3) bieżące i terminowe przygotowanie oraz aktualizowanie tytułów wykonawczych z adnotacją na kontach podatkowych;
- 4) prowadzenie rejestru wysłanych upomnień i rejestru tytułów wykonawczych;
- 5) wykonywanie czynności związanych z zabezpieczeniem należności podatkowych poprzez wpis do hipoteki przymusowej i zastaw skarbowy oraz wydawanie zaświadczeń o spłacie wierzytelności.

#### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym zlokalizowanym na piętrze w budynku Urzędu, wyposażonym w meble i urządzenia biurowe;

- 2) praca administracyjno – biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz., obsługa urządzeń drukujących, kopiujących, skanujących; przeważającą pozycją pracy jest praca siedząca;
- 3) praca wymagająca poruszania się na terenie budynku administracyjnego Urzędu oraz może wiązać się również z wykonywaniem obowiązków poza siedzibą Urzędu Gminy oraz realizacji poleceń wyjazdu służbowego;
- 4) budynek Urzędu Gminy nie jest dostosowany dla osób niepełnosprawnych z dysfunkcjami ruchu poruszających się na wózkach inwalidzkich;
- 5) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na uciążliwe, szkodliwe i niebezpieczne warunki pracy.

#### 5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe (w przypadku ukończenia studiów wyższych lub uzyskania tytułu zawodowego na uczelni zagranicznej należy do aplikacji dołączyć kopię potwierdzenia uznania dyplomu przez ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub nostryfikacji dyplomu);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 5) kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego – dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego;
- 6) pisemne oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy;
- 7) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności prawnej do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej polskiej;
- 9) pisemne oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone danymi kandydata oraz datą i podpisem (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny);
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 11) oświadczenie kandydata, że wszystkie kopie dokumentów złożonych wraz z ofertą są zgodne z oryginałem;
- 12) klauzula informacyjna wg załącznika;
- 13) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

Kandydat może również przedłożyć kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowe wykształcenie, kwalifikacje, wiedzę, doświadczenie i umiejętności (np. zaświadczenia, opinie, referencje).

#### 6. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rzeczyca w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

#### 7. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne, umieszczone w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko ds. gospodarowania odpadami i księgowości podatkowej”, należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy w Rzeczyco pokój Nr 2 (ul. Tomaszowska 2) lub przesłać pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy w Rzeczyco) na adres: Urząd Gminy w Rzeczyco, ul. Tomaszowska 2, 97 – 220 Rzeczyca w terminie do dnia 25 października 2021 r. do godz. 15.30.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Rzeczyco po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.rzeczyca.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do udziału w naborze, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonym w ogłoszeniu.

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie czytelnie podpisane oświadczenia.

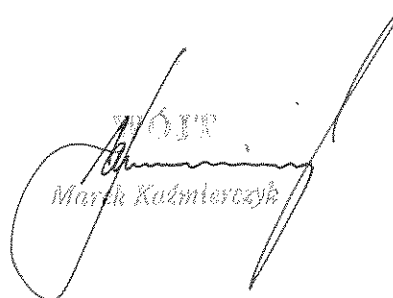
Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

**O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.**

Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Dokumenty aplikacyjne wybranego kandydata będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą podlegały zniszczeniu na zasadach określonych w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rzeczyca oraz stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (Zarządzenie Nr 29/2010 Wójta Gminy Rzeczyca z dnia 20 sierpnia 2010 r. z późn. zm.).

Rzeczyca, dnia 12 października 2021 r.

  
WÓJTA  
Marek Kaźmierczyk