**Zarządzenie Nr 0050.22.2024**

**Burmistrza Miasta i Gminy w Suchedniowie**

**z dnia 13 lutego 2024 r.**

**w sprawie** **ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor   
ds. ewidencji, rozliczeń i egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz prowadzenia i rozliczania umów cywilnoprawnych w Wydziale Finansowym**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym   
(t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) w związku z art. 11 - 15 ustawy z dnia 21 listopada   
2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) Burmistrz Miasta   
i Gminy Suchedniów zarządza, co następuje :

§ 1.

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. ewidencji, rozliczeń   
i egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz prowadzenia i rozliczania umów cywilnoprawnychw Wydziale Finansowym w Urzędzie Miasta i Gminy   
w Suchedniowie

§ 2.

1. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu   
   o naborze stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Szczegółowe zasady naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Suchedniowie wprowadzony Zarządzeniem Nr 39/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów z dnia 14 lipca 2009 roku.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie podlega publikacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Suchedniów.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy

/-/ Cezary Błach

Załącznik do Zarządzenia Nr 0050.22.2024

Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów

z dnia 13 lutego 2024 r.

**Ogłoszenie o naborze**

**na wolne stanowisko urzędnicze**

na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych  
(t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

Burmistrz Miasta i Gminy Suchedniów  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**Podinspektor ds. ewidencji, rozliczeń i egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz prowadzenia i rozliczania umów cywilnoprawnych  
w Wydziale Finansowym** **Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie**

**1.** Nazwa i adres jednostki: **Urząd Miasta i Gminy w Suchedniowie ul. Fabryczna 5**  
 **tel. 41 25 43 186; 41 25 43 250**

**2. Wymagania niezbędne kandydatów:**

1. Spełnianie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 pkt. 1 i 2 oraz ust. 3 pkt. 2 ustawy  
   z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) tj.:

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej, bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

- osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,  
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

2) wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów ustawy Prawo   
o szkolnictwie wyższym, studia podyplomowe (o profilu - ekonomia, finanse lub rachunkowość),

3) doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 letni staż pracy,

4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

5) nieposzlakowana opinia,

6) znajomość aktualnie obowiązujących przepisów podstawowych na danym stanowisku pracy w tym:

* Kodeksu Postepowania Administracyjnego,
* ustawy o finansach publicznych,
* ustawy o rachunkowości,
* ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
* ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
* ustawy Kodeks cywilny,
* ustawy o pracownikach samorządowych,
* ustawy o samorządzie gminnym,
* ustaw: o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej,
* oraz aktów wykonawczych do nich.

7) umiejętność obsługi programów komputerowych – pakiet Microsoft Office – Word, Excel, oraz Program Płatnik,

8) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na zajmowanym stanowisku.

**3. Wymagania dodatkowe** (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

1. wykształcenie wyższe o kierunku: administracja, ekonomia,
2. inne uprawnienia, dodatkowe świadectwa lub certyfikaty, kursy, szkolenia z zakresu  
   wynikającego z zajmowanego stanowiska,
3. wiedza na temat zadań i funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie,
4. umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
5. umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, kreatywność,
6. zdolności analityczne oraz umiejętność interpretacji i stosowania przepisów w praktyce,
7. sumienność, odpowiedzialność, terminowość, dokładność, rzetelność,
8. komunikatywność, w tym umiejętność formułowania wypowiedzi pisemnych w sposób  
   gwarantujący zrozumienie; zorientowanie na rezultaty pracy,
9. umiejętność sprawnego planowania i organizowania pracy własnej,
10. życzliwość i kultura w kontaktach interpersonalnych.

**4. Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku:**

1. prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym;
2. ewidencjonowanie wpłat i zwrotów z tytułu opłat,
3. uzgadnianie należności wpłaconych z sumami przypisów i odpisów właściwych rejestrów,
4. uzgadnianie stanu dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi z ewidencją syntetyczną prowadzoną w Wydziale Finansowym   
   oraz Wydziale Gospodarki Nieruchomościami, Infrastruktury i Ochrony Środowiska.

2) w zakresie likwidacji zaległości i nadpłat:

a) terminowe wystawianie upomnień na zaległości po każdym kwartale roku budżetowego,

b) wystawianie tytułów egzekucyjnych,

c) analiza stanu kont podatników i likwidowanie nadpłat oraz odpisywanie zaległości przedawnionych w przypadku ich zaistnienia,

d) zawiadamianie komornika właściwego Urzędu Skarbowego o dokonanych wpłatach na poczet zaległości, na które wystawiono tytuły egzekucyjne,

3) uzgadnianie obrotów dziennych z kasjerem po zamknięciu kasy, oraz uzgadnianie dochodów dziennych i miesięcznych w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej,

4) przestrzeganie właściwej techniki prowadzenia księgowości opłat w myśl zasad zawartych w aktach formalnych i szczegółowo określonych przez przepisy prawa i instrukcje oraz zarządzenia wewnętrzne w tym zakresie,

5) bieżące rejestrowanie operacji gospodarczych, przy zachowaniu:

1. kompletności ujęcia wszystkich zdarzeń zarówno w porządku chronologicznym,   
   jak i systematycznym,
2. ujmowaniu operacji gospodarczych wg okresów sprawozdawczych, których dotyczą,
3. ustalaniu wartości pasywów oraz aktywów i ujmowanie ich w sprawozdaniu sporządzonym na koniec roku obrotowego w powiązaniu z wartościami zaewidencjonowanymi w księgach urzędu zbiorczo z podziałem na poszczególne klasyfikacje podatków, w szczególności zwracanie uwagi na należności wątpliwych.
4. prowadzeniu ksiąg rachunkowych, wydruków komputerowych w siedzibie jednostki w sposób ustalony w zakładowym planie kont,
5. dokonywanie zapisów na kontach na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów w walucie polskiej,

6) sporządzanie zestawień i danych do okresowych i rocznych sprawozdań budżetowych   
i finansowych,

7) sporządzenie list wypłat wynagrodzeń z tytułu umowy zlecenia i o dzieło,

8) wprowadzanie danych z ww list płac do zestawień i rejestrów prowadzonych dla potrzeb naliczania i rozliczania UM i G Suchedniów z ZUS, Urzędem Skarbowym. Prowadzenie kart wynagrodzeń osobowych w zakresie sporządzanych wypłat. Przygotowanie danych   
do rozliczeń rocznych podatku dochodowego od osób fizycznych w zakresie ww list płac.   
Wystawianie i wysyłanie do Urzędu Skarbowego rozliczeń rocznych,

9) obsługa programu Płatnik w odniesieniu do osób zatrudnionych na umowy zlecenia   
i o dzieło,

10) wstępne przygotowanie dowodów księgowych do dalszej ewidencji w księgach dochodów urzędu,

11) przypisywanie należności z faktur i not w księgach dochodów urzędu,

12) bieżąca obsługa interesantów.

**5. Warunki pracy:**

1) wymiar czasu pracy: **pełny etat** – 8 godzin na dobę i 40 godzin w tygodniu,  
2) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Suchedniowie ul. Fabryczna 5; budynek III  
kondygnacyjny, dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.  
Stanowisko pracy zlokalizowane na parterze,

3) praca biurowa niewymagająca wyjazdów w teren,

4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń technicznych  
i narzędzi informatycznych,

5) zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na czas określony  
nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością rozwiązania stosunku pracy na podstawie  
art.36 KP (zakłada się przedłużenie umowy na czas określony lub nieokreślony  
w przypadku prawidłowej realizacji zadań na stanowisku); w przypadku gdy osoba  
wyłoniona w naborze podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym  
w jednostkach samorządowych, zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej  
kończącej się egzaminem. Zwolnienie z odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia  
z obowiązku zdania egzaminu,

6) praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych  
warunków pracy.

**6. Wymagane dokumenty:**

* list motywacyjny,
* CV – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
* kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie
* inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje umiejętności (kursy, szkolenia),
* dokumenty poświadczające zatrudnienie, kopie świadectw pracy (potwierdzone   
  za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie z zakładu pracy w przypadku pozostawania w zatrudnieniu),
* oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane   
  z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy   
  się przeciwko niemu żadne postępowanie karne,
* oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
* oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO,
* oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej z zakresu przetwarzania danych osobowych i poinformowaniu o możliwości wycofania udzielonej zgody (załącznik zgodny z formularzem zamieszczonym pod adresem www.suchedniow.bip.doc.pl ).

**UWAGA:** Wszelkie kserokopie muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” z datą i czytelnym podpisem kandydata, natomiast pozostałe dokumenty muszą być opatrzone datą   
i podpisem kandydata.

**Inne informacje**

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy,  
w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu styczniu 2024 r. jest niższy niż 6%

2. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:

**✓** oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,

**✓**  oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzające wykształcenie,

**✓** podpisanie umowy zostanie poprzedzone badaniami lekarskimi w zakresie medycyny

pracy.

3. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego do 02.03.2024 r.  
4. Pracodawca zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru bez podawania przyczyny.  
5. Osoby które nie spełniły wymagań niezbędnych i nie zostały zakwalifikowane do dalszego  
etapu naboru lub były nieobecne proszone są o odbiór swoich dokumentów aplikacyjnych  
(osobiście) w terminie 30 dni od daty ogłoszenia wyników o naborze. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.

Niezłożenie w/w dokumentów będzie skutkowało odmową zawarcia umowy o pracę.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: osobiście w siedzibie Urzędu  
lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu) **w terminie do dnia**  
**26.02.2024 r. do godz. 15:00** na adres urzędu:

**Urząd Miasta i Gminy w Suchedniowie  
26-130 Suchedniów ul. Fabryczna 5**

z dopiskiem:  
**„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor ds. ewidencji, rozliczeń i egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz prowadzenia i rozliczania umów cywilnoprawnych w Wydziale Finansowym”**

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

Naboru dokona komisja powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów.   
O terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.  
 Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.suchedniow.bip.doc.pl](http://www.suchedniow.bip.doc.pl) ) oraz na tablicy informacyjnej   
w Urzędzie Miasta i Gminy Suchedniów, ul. Fabryczna 5.

Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy urzędu pod nr telefonu: 41/2543186; 41/2543250 wew. 32.

Burmistrz Miasta i Gminy

/-/ Cezary Błach