

**ZARZĄDZENIE NR 294/2022**  
**WÓJTA GMINY NAREWKA**

z dnia 18 marca 2022 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Narewka oraz powołania komisji rekrutacyjnej.**

Na podstawie art. 33 ust.1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372, 1834) w związku z art. 11 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z 2021 r. poz. 1834) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Ogłasza się nabór na stanowisko urzędnicze Referenta ds. fakturowania i podatku VAT w Urzędzie Gminy Narewka.

**§ 2.** Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Regulamin przeprowadzenia naboru stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 4.** W celu przeprowadzenia naboru powołuje się komisję rekrutacyjną w składzie:

- 1) Jan Chomczuk – przewodniczący komisji,
- 2) Agnieszka Osipczuk – sekretarz komisji,
- 3) Łukasz Zasim – członek komisji,
- 4) Bożena Masalska – członek komisji.

**§ 5.** Konkurs przeprowadza się zgodnie z Zarządzeniem Nr 190/05 Wójta Gminy Narewka z dnia 30 września 2005 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne kierownicze i urzędnicze stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Narewka oraz podległych jednostkach organizacyjnych.

**§ 6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Narewka

/-/Jarosław Golubowski

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

S.2110.6.2022

**Wójt Gminy Narewka  
ogłasza nabór na stanowisko  
Referenta ds. fakturowania i podatku VAT**

**– 1 etat**

**w Urzędzie Gminy Narewka, ul. Białowieska 1, 17-220 Narewka**

### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn.zm.),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) wykształcenie i doświadczenie zawodowe: wykształcenie wyższe (preferowane ekonomiczne lub z zakresu rachunkowości, podyplomowe studia z zakresu rachunkowości lub ekonomiczne)
- 7) dobra znajomość przepisów prawa w zakresie m.in. organizacji, funkcjonowania oraz zadań jednostek samorządu terytorialnego, postępowania administracyjnego, finansów publicznych, ordynacji podatkowej, dochodów jst, ochrony danych osobowych.

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- 2) dyspozycyjność,
- 3) umiejętność pracy w zespole i dobrej organizacji pracy, zdyscyplinowanie, zdolność analitycznego myślenia, komunikatywność, rzetelność, samodzielność,
- 4) umiejętność pracy pod presją czasu, odpowiedzialność i systematyczność,
- 5) prowadzenie spraw z zachowaniem ciągłości.

### **3. Mile widziane:**

- 1) doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
- 2) certyfikat księgowego.

### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Obsługa programów komputerowych WODA i PODATEK VAT,
2. Prawidłowe i terminowe naliczanie należności za czynsz mieszkalny, dzierżawę lokali i nieruchomości pod działalność gospodarczą.
3. Prowadzenie ewidencji księgowej, szczegółowa analiza stanu zaległości, wpłat i nadpłat, dokonywanie kontroli prawidłowego spisywania liczników w zakresie zużycia gazu.
4. Terminowe wystawianie faktur VAT w w/w zakresie.

5. Prowadzenie spraw z zakresu opłat za przyłącza wodociągowo-kanalizacyjne.
6. Bieżące księgowanie analityczne należności w w/w zakresie.
7. Nadzorowanie terminowego płacenia należności.
8. Wystawianie upomnień i egzekucja należności w zakresie w/w dochodów gminy.
9. Miesięczne uzgadnianie wpłat należności z księgowością budżetową.
10. Terminowe i rzetelne sporządzanie danych do sprawozdań budżetowych z zakresu w/w należności.
11. Prowadzenie postępowań związanych z umorzeniem, odroczeniem i rozłożeniem na raty należności.
12. Rozliczanie paliwa i olejów silnikowych dla Ochotniczych Straży Pożarnych i środków transportu Urzędu Gminy.
13. Bieżąca i terminowa ewidencja dochodów stanowiąca podstawę do naliczania i odliczania podatku VAT.
14. Prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży dla celów rozliczenia podatku VAT.
15. Sporządzanie deklaracji VAT „częstkowej” Urzędu Gminy.
16. Terminowe rozliczanie podatku VAT.
17. Prowadzenie księgowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej, sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz obsługa kasy.
18. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu.
19. Znajomość przepisów prawnych i orzecznictwa obowiązujących na stanowisku pracy.

## **5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) Czas pracy: pełen etat.
- 2) Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Narewka, ul. Białowieska 1.
- 3) Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
- 4) Obsługa urzędzeń biurowych.
- 5) Praca zarówno samodzielna, jak i wymagająca współpracy z pracownikami Urzędu, związana z przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz poza budynkiem.
- 6) Bezpośrednia i telefoniczna obsługa klientów.
- 7) Praca pod presją czasu.
- 8) W budynku bezpieczne warunki pracy z występowaniem barier architektonicznych. Budynek Urzędu Gminy Narewka posiada podjazd dla wózków inwalidzkich.

## **6. Wskaźnik zatrudnienia:**

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Narewka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **więcej niż 6%**.

## **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,
- 10) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub ważne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 11) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z 2021 r. poz. 1834).

List motywacyjny i szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą:

*„Oświadczam, iż na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1781) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z 2021 r. poz. 1834) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”*

Przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat składa informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

## **8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu Gminy (w sekretariacie urzędu na parterze budynku) lub przesłać pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@ug.narewka.wrotapodlasia.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres: Urząd Gminy Narewka, ul. Białowieska 1, 17-220 Narewka z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – Referent ds. fakturowania i podatku VAT”

w terminie **do 4 kwietnia 2022 roku do godz. 12.00.**

Dokumenty, które wpłyną po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

## **9. Inne informacje:**

- 1) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu: <http://bip.ug.narewka.wrotapodlasia.pl>, a także na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Narewka przy ul. Białowieskiej 1;
- 2) Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych;
- 3) Dokumenty aplikacyjne osób zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru będą przechowywane zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
- 4) Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru, będzie można odbierać osobiście przez zainteresowanych w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników w BIP, po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

Wójt Gminy Narewka

**/-/Jarosław Gołubowski**

## **Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze Referenta ds. fakturowania i podatku VAT**

**§ 1.** Konkurs na stanowisko Referenta ds. fakturowania i podatku VAT ogłasza Wójt Gminy.

**§ 2. 1.** Ogłoszenie o konkursie podaje się do publicznej wiadomości przez jego wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz opublikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Narewka.

2. Komisję konkursową powołuje Wójt w drodze Zarządzenia.

3. Termin I i II etapu konkursu określa i podaje do publicznej wiadomości Wójt Gminy.

**§ 3. 1.** W przypadku, gdy do konkursu zgłosi się współmałżonek lub krewni I stopnia pokrewieństwa w linii prostej członka komisji - członek ten decyzją przewodniczącego komisji powinien zostać wyłączony z pracy komisji.

2. Określenie pokrewieństwa między kandydatem a członkiem komisji odbywa się drogą oświadczenia złożonego do protokołu przez członka komisji.

**§ 4.** W konkursie może wziąć udział osoba spełniająca warunki określone w ogłoszeniu.

**§ 5.** Konkurs przeprowadza się także przy zgłoszeniu się tylko jednego kandydata.

**§ 6.** Konkurs przeprowadza się również przy udziale co najmniej 80% pełnego składu komisji konkursowej.

**§ 7. 1.** Praca komisji konkursowej przebiega w dwóch etapach:

1) I etap - komisja zbada, czy kandydaci spełniają wymogi określone w ogłoszeniu o konkursie.

2) II etap - komisja przeprowadzi test kwalifikacyjny i rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.

2. Komisja konkursowa nie może kwalifikować do konkursu osób, które nie spełniają warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie.

**§ 8. 1.** Kandydat, którego komisja nie dopuściła do II etapu konkursu może wnieść sprzeciw do Wójta Gminy w terminie 3 dni od daty decyzji komisji.

2. W przypadku niedopuszczenia któregoś z kandydatów do udziału w konkursie i jego zapowiedzi o wniesieniu sprzeciwu, następny etap konkursu nie może się odbyć wcześniej niż po rozpatrzeniu sprzeciwu przez Wójta.

3. Wójt jest zobowiązany do niezwłocznego rozpatrzenia sprzeciwu.

4. Decyzja Wójta jest ostateczna.

**§ 9.** Etap II-gi:

1. Celem przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku Referenta ds. fakturowania i podatku VAT.

2. Celem przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem dla weryfikacji informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;

b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której dana osoba ubiega się o stanowisko;

c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;

d) cele zawodowe kandydata.

**§ 10.** Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja konkursowa. Każdy z członków komisji ocenia kandydata w ramach skali punktowej od 0 do 10.

- 1) Każdy członek komisji ma prawo zadać dowolną liczbę pytań każdemu z kandydatów.
- 2) Każdemu kandydatowi zadaje się te same pytania.

**§ 11.** 1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół.
3. Wynik konkursu ogłasza przewodniczący komisji po podliczeniu punktów.
4. W przypadku kwestionowania wyników konkursu zainteresowanemu kandydatowi przysługuje prawo wniesienia w terminie 3 dni sprzeciwu do Wójta Gminy.
5. W przypadku uwzględnienia sprzeciwu Wójt podejmuje decyzję o ponownym przeprowadzeniu II etapu konkursu w ciągu 7 dni od daty zgłoszenia sprzeciwu.

6. Decyzja Wójta jest ostateczna.

**§ 12.** Ustala się następujące kryteria oceny:

- 1) wykształcenie,
- 2) doświadczenie zawodowe i staż pracy,
- 3) wiedza ogólna i zawodowa, szczególnie w zakresie znajomości zagadnień i przepisów ustaw oraz rozporządzeń w zakresie m.in. organizacji, funkcjonowania oraz zadań jednostek samorządu terytorialnego, finansów publicznych, ordynacji podatkowej, dochodów jst, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, kodeksu postępowania administracyjnego.
- 4) samodzielność, praca w zespole, komunikowanie się,
- 5) znajomość obsługi programów komputerowych,
- 6) kultura osobista.

**§ 13.** 1. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.

2. Przewodniczący komisji niezwłocznie przedstawia wyniki wraz z dokumentacją Wójtowi Gminy.

**§ 14.** Nawiązanie stosunku pracy w Urzędzie Gminy Narewka nastąpi pod warunkiem, że wybranego przez komisję kandydata zatrudni Wójt Gminy Narewka w Urzędzie Gminy Narewka na podstawie umowy o pracę.

**§ 15.** Komisja ulega rozwiązaniu z dniem nawiązania przez kandydata stosunku pracy.

**§ 16.** Wójt ma prawo do unieważnienia konkursu bez podania przyczyn na każdym stadium postępowania konkursowego.

Wójt Gminy Narewka

**/-/Jarosław Gołubowski**