

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

S.2110.10.2023

**Wójt Gminy Narewka
17-220 Narewka, ul. Białowieska 1
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Referenta ds. księgowych
– 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 2022 r. poz. 530)),
- 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) wykształcenie wyższe lub średnie,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 7) biegła obsługa komputera i programów komputerowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) 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) umiejętność pracy w zespole i dobrej organizacji pracy, zdyscyplinowanie, zdolność analitycznego myślenia, komunikatywność, rzetelność, samodzielność,
- 3) umiejętność pracy pod presją czasu, odpowiedzialność i systematyczność,
- 4) prowadzenie spraw z zachowaniem ciągłości.

3. Mile widziane:

- 1) wykształcenie wyższe (preferowane ekonomiczne lub z zakresu rachunkowości, podyplomowe studia z zakresu rachunkowości lub ekonomiczne),
- 2) doświadczenie zawodowe w pracy w księgowości w jednostce samorządu terytorialnego,
- 3) certyfikat księgowego,
- 4) znajomość programów komputerowych BUDŻET, WODA, PODATEK VAT,
- 5) posiadanie prawa jazdy kat. B

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) obsługa programów komputerowych BUDŻET, WODA, PODATEK VAT,
- 2) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami ewidencji księgowej dochodów budżetowych Urzędu Gminy oraz terminowe ich uzgadnianie,
- 3) prawidłowe i terminowe naliczanie należności za czynsz mieszkalny, dzierżawę lokali i nieruchomości pod działalność gospodarczą,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu poboru gazu:
 - prowadzenie ewidencji księgowej
 - szczegółowa analiza stanu zaległości, wpłat i nadpłat

- dokonywanie kontroli prawidłowego spisywania liczników w zakresie zużycia gazu
- 5) terminowe wystawianie faktur VAT w w/w zakresie,
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu opłat za przyłącza wodociągowo-kanalizacyjne, w tym w szczególności:
 - prowadzenie ewidencji księgowej
 - windykacja należności z tytułu opłat
 - zwrot i rozliczanie nadpłat
 - sporządzanie rocznych informacji podatkowych
 - terminowe wystawianie faktur dla osób prawnych oraz na zgłoszenia telefoniczne usługobiorców
 - przygotowanie danych trasy dla inkasenta do urządzenia Workabout Pro4 i przenoszenie bazy danych z trasy do bazy danych w programie WODA
 - ustawianie tras pracy inkasentów oraz kontrolowanie terminowości dokonywanych odczytów i wystawiania faktur
 - koordynacja pracy inkasentów
 - aktualizacja danych usługobiorców
 - 7) bieżące księgowanie analityczne należności w w/w zakresie,
 - 8) nadzorowanie terminowego płacenia należności,
 - 9) wystawianie upomnień i egzekucja należności w zakresie w/w dochodów gminy,
 - 10) miesięczne uzgadnianie wpłat należności z księgowością budżetową,
 - 11) terminowe i rzetelne sporządzanie danych do sprawozdań budżetowych z zakresu w/w należności.
 - 12) prowadzenie postępowań związanych z umorzeniem, odroczeniem i rozłożeniem na raty należności,
 - 13) prowadzenie księgowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz obsługa Kasy,
 - 14) bieżąca i terminowa ewidencja dochodów przy naliczaniu i odliczaniu podatku VAT,
 - 15) prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży dla celów rozliczenia podatku VAT oraz sporządzanie deklaracji VAT „częstkowej” Urzędu Gminy,
 - 16) wdrażanie przyjętych procedur w zakresie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku VAT w Gminie i jej jednostkach organizacyjnych,
 - 17) wyliczanie proporcji i preproporcji dla odliczenia podatku naliczonego od podatku należnego VAT dla działalności mieszanej oraz przygotowanie rocznej korekty naliczonego podatku VAT,
 - 18) weryfikacja kwalifikowalności podatku VAT dla projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
 - 19) terminowe sporządzanie i przekazywanie zbiorczej deklaracji rozliczeniowej podatku VAT w terminach określonych w aktualnie obowiązujących przepisach,
 - 20) sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu.

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 urządzeń biurowych.
- 5) Bezpośrednia i telefoniczna obsługa klientów.
- 6) Praca pod presją czasu.
- 7) Usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku Urzędu Gminy Narewka, który 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. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

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. z 2019 r. poz. 1781) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”

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 – Referenta ds. księgowych”

w terminie **do 12 czerwca 2023 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. księgowych

§ 1. Konkurs na stanowisko Referenta ds. księgowych 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. księgowych.

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, przepisów ustaw wykorzystywanych na stanowisku pracy, ustawy o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej,

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