

**Burmistrz Polanowa, ul. Wolności 4, 76 – 010 Polanów**  
**- na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych**  
**(Dz.U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zmianami)**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**  
**Inspektor ds. księgowości budżetowej**  
**w Urzędzie Miejskim w Polanowie**

**Wymagania niezbędne:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego (nie przewiduje się możliwości zatrudnienia cudzoziemców),
- korzystanie z pełni praw publicznych, posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie: ukończenie jednolitych studiów magisterskich w zakresie ekonomii lub rachunkowości, wyższych studiów zawodowych w zakresie ekonomii lub rachunkowości, uzupełniających studiów magisterskich w zakresie ekonomii lub rachunkowości,
- sumienność, uczciwość, obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność,
- komunikatywność i samodzielność,
- wysoka kultura osobista, analitycznego i logicznego myślenia, stosowania przepisów prawnych, odporność na stres.
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
- staż pracy: wymagany jest minimum 3-letni staż pracy, w tym co najmniej 2 letnie doświadczenie w księgowości budżetowej lub na stanowisku kierowniczym związanym z zarządzaniem finansami publicznymi,
- znajomość przepisów o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, przepisów szczegółowych wynikających z zakresu pracy na stanowisku: ustawa o rachunkowości, przepisów dotyczących rachunkowości budżetowej jednostek samorządu terytorialnego, o sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostek samorządu terytorialnego, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ordynacja podatkowa, ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o podatkach i opłatach lokalnych, ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, postępowanie egzekucyjne w administracji, w tym akty wykonawcze w w/w zakresie,

**Wymagania dodatkowe:**

- ukończone studia podyplomowe, kursy i szkolenia w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, egzekucji należności pieniężnych w administracji publicznej,
- znajomość programu GOMiG-odpady,
- doświadczenie zawodowe sektorze jednostek administracji publicznej w na podobnym stanowisku,
- zdolności analityczne,
- biegła obsługa komputera (znajomość programów księgowości budżetowej, arkusze kalkulacyjne)
- znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność dobrej organizacji pracy na stanowisku,

**Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:**

- 1) prowadzenie spraw z zakresu opłaty za odpady komunalne dla nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych,

- 2) przyjmowanie, weryfikacja i kontrola złożonych deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 3) dokonywanie wymiaru i przypisu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 4) prowadzenie w systemie informatycznym księgowości analitycznej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 5) terminowe wprowadzanie zmian i zgodne z przepisami dokonywanie naliczenia opłaty wysyłanie wezwań do złożenia deklaracji,
- 6) sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie dochodów, wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami oraz windykacji należności,
- 7) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami,
- 8) współpraca ze stanowiskami ds. księgowości w celu uzgodnienia zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 9) przyjmowanie i obsługa interesantów w powierzonym zakresie działania,
- 10) systematyczne nanoszenie przypisów i odpisów wynikających m.in. z deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 11) dokonywanie zwrotów nadpłat i zaliczanie nadpłat w całości lub części na poczet przyszłych należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi ,
- 12) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w związku z niezłożeniem deklaracji,
- 13) wystawianie postanowień o sposobie zarachowania wpłaty oraz w sprawie zwrotu nadpłaconej opłaty,
- 14) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów,
- 15) wydawanie zaświadczeń w oparciu o akta podatkowe.
- 16) terminowe uzgadnianie wpływów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi z księgowością syntetyczną w celu przygotowania danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych.
- 17) prowadzenie spraw z zakresu umorzeń, przesunięć terminów płatności i rozkładania na raty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 18) egzekucja należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, tj. wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych.
- 19) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa, związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości
- 20) przygotowywanie projektów aktów prawnych wynikających z pracy na zajmowanym stanowisku,
- 21) Przygotowywanie informacji dla potrzeb organizacji przetargów na świadczenie usług odbioru i wywozu odpadów komunalnych z terenu posesji zlokalizowanych na terenie gminy Polanów oraz realizacji zawartych umów,
- 22) sporządzanie sprawozdań i informacji wynikających z prowadzonych spraw,
- 23) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie potrzebnym dla GUS i innych instytucji,
- 24) prowadzenie dokumentacji i przygotowywanie jej do archiwizowania zgodnie z wymogami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 25) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań,
- 26) wykonywanie na polecenie przełożonych – innych zadań oraz zadań zleconych referatowi, pozostających w zakresie jego właściwości,
- 27) wszczynanie postępowań w stosunku do właścicieli nieruchomości, którzy w deklaracjach wykazali nieprawidłowe dane mające wpływ na wysokość opłaty.
- 28) prowadzenie ewidencji i księgowości mandatów karnych, wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz uzgadnianie wpływów z księgowością syntetyczną,
- 29) przygotowanie materiałów do sprawozdawczości w zakresie:  
-wpłat, zaległości i nadpłat opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i mandatów karnych,

- umorzeń, odroczeń, rozłożenia na raty lub zaniechania poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i mandatów karnych.

30) prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną de-minimis na zajmowanym stanowisku.

#### **Zakres odpowiedzialności:**

- 1) porządkowa i dyscyplinarna określona w Ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w Ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 2) materialna określona w Ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy,
- 3) karna określona w Ustawie z dnia 6 czerwca 1997r. — Kodeks karny, w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
- 4) Ponoszenie odpowiedzialności za wszelkie nieprawidłowości, uchybienia, niedotrzymanie terminów związanych z wykonywaniem powierzonych obowiązków.

**Warunki pracy:** wymiar czasu pracy pełny, 40 godz. tygodniowo, praca jednozmianowa, w pozycji siedzącej, narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy, bezpieczne warunki pracy na stanowisku, stanowisko pracy znajduje się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Polanowie, ul. Wolności 4 (pierwsze piętro - budynek dwukondygnacyjny), budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu, W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Zatrudnienie na czas określony z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony

**Zainteresowane osoby prosimy o złożenie listu motywacyjnego oraz życiorysu (CV) z następującymi dokumentami:**

- kopia dowodu osobistego,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o tym, że osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat będzie zobowiązany przedłożyć aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- oświadczenie kandydata o tym, że osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, a także o tym, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie w w/w zakresie,
- kopia dyplomu ukończenia wyższej uczelni,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje lub uprawnienia (świadczenia, kursy, certyfikaty, zaświadczenia),
- w przypadku niepełnosprawności kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru określonego Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 czerwca 2006r. (Dz.U. Nr 125 poz. 869),
- Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Polanowie – ochrona danych osobowych - dostępne pod adresem: <https://bip.polanow.pl/ochrona-danych-osobowych/d/3/539/>

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów

**Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być podpisane odręcznie** (brak własnoręcznego podpisu na wymienionych dokumentach powoduje niespełnienie wymagań formalnych) oraz opatrzone klauzulą:

*„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko inspektora ds. księgowości budżetowej ogłoszonego przez Urząd Miejski w Polanowie w dniu 19 marca 2019r. Jednocześnie oświadczam, że*

*została/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.*

*Podstawa prawna: pkt 32, pkt 42, pkt 43, pkt 171 preambuły, art. 4 pkt 11, art. 5 ust. 1 lit. b, art. 7 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 - Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str.; ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.); ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1000 z późn. zm.)”.*

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko urzędnicze: Inspektor ds. księgowości budżetowej”** należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Polanowie, ul. Wolności 4, 76 – 010 Polanów – sekretariat (pok. Nr 5) lub drogą pocztową na w/w adres (liczy się data wpływu do Urzędu) w terminie **do dnia 29 marca 2019r. (piątek) do godz. 15.00.**

#### **Informacje dla kandydatów:**

- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie **n i e b ę d ą r o z p a t r y w a n e**

- **Etapy naboru:**

- Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze.
- Składanie dokumentów aplikacyjnych.
- Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.
- Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
- Końcowa selekcja kandydatów – indywidualna rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy przeszli wstępną selekcję kandydatów.
- Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
- Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
- Ogłoszenie wyników naboru.

- Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona niezwłocznie i umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego w Polanowie oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.polanow.pl](http://www.bip.polanow.pl)

- Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej (prosimy o podanie aktualnych danych kontaktowych)

- Kandydat w przedłożonych dokumentach jest zobowiązany zawrzeć informację o treści:

„W przypadku niezakwalifikowania mnie do danego etapu rekrutacji dokumenty aplikacyjne proszę odesłać/odbiorę osobiście\*„. \*wybrać właściwe

**Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu i zostaną umieszczone w protokole, będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru.**

Dodatkowych informacji udziela Pani Dorota Buczkowska - Szalbierz - Sekretarz Gminy, Urząd Miejski w Polanowie tel. 94 31 88 353.

**/-/ Burmistrz Polanowa  
Grzegorz Lipski**