

5 2110 6. 2023

ZARZĄDZENIE NR 32/2023
Wójta Gminy Wielka Nieszawka
z dnia 28.04.2023 r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) oraz § 7 ust. 4 pkt 6 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wielkiej Nieszawce, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 104/2022 Wójta Gminy Wielka Nieszawka z dnia 28.11.2022 r. w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Wielkiej Nieszawce, zarządza się, co następuje:

§ 1. Postanawia się przeprowadzić nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. finansowo-księgowych, poboru i egzekucji oraz podatków lokalnych w Urzędzie Gminy w Wielkiej Nieszawce.

§ 2. 1. W celu przeprowadzenia czynności naboru na stanowisko, o którym mowa w § 1, ustala się komisję w składzie:

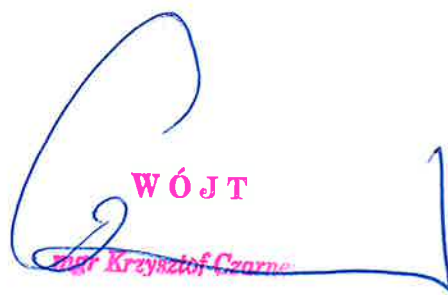
- 1) Iwona Głowacka – Sekretarz Gminy – przewodnicząca komisji,
- 2) Beata Romanowska – Radca Prawny Urzędu Gminy – członek komisji,
- 3) Sławomir Błach – członek komisji.

2. Komisja działa do czasu wyboru kandydata zaakceptowanego przez Wójta Gminy Wielka Nieszawka, chyba że Wójt Gminy podejmie wcześniej decyzję o jej rozwiązaniu.

§ 3. 1. Wymagania i kwalifikacje, jakie powinni posiadać kandydaci przystępujący do naboru oraz sposób ich udokumentowania, zostaną określone w ogłoszeniu, stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Regulamin oceny kandydatów określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
mgr Krzysztof Czarna

REGULAMIN OCENY KANDYDATÓW
na stanowisko urzędnicze ds. ochrony środowiska, rolnictwa
w Urzędzie Gminy w Wielkiej Nieszawce

§ 1

Regulamin niniejszy określa warunki i tryb przeprowadzenia oceny kandydatów na stanowisko urzędnicze ds. finansowo-księgowych, poboru i egzekucji oraz podatków lokalnych w Urzędzie Gminy w Wielkiej Nieszawce.

§ 2

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Prace komisji prowadzone są z udziałem co najmniej 2/3 jej składu, w tym przewodniczącego.

§ 3

1. Komisja przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie komisja sprawdza zgodność złożonych przez kandydatów dokumentów z zapisami ogłoszenia naboru.
3. Komisja dopuszcza do II etapu wszystkich kandydatów, którzy spełniają warunki formalne podane w ogłoszeniu naboru.

§ 4

1. W drugim etapie naboru komisja przygotowuje pytania i ocenia odpowiedzi.
2. Poszczególni członkowie Komisji przyznają 0-10 punktów za udzielone odpowiedzi, wypełniając kartę oceny kandydata.
3. Wszystkim kandydatom zostanie zadana taka sama ilość jednakowych pytań.

§ 5

1. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy biorący udział w jej pracach członkowie komisji.
2. Protokół z prac komisji zawierający ocenę punktową poszczególnych kandydatów zostanie przedstawiony Wójtowi Gminy Wielka Nieszawka jako propozycja, którą może wziąć pod uwagę przy zatrudnieniu.
3. Protokół przechowuje się w Urzędzie Gminy w Wielkiej Nieszawce.

§ 6

1. Wyboru kandydata na stanowisko urzędnicze dokonuje ostatecznie Wójt Gminy Wielka Nieszawka, niezależnie od przedłożonej przez Komisję oceny poszczególnych kandydatów.
2. Kandydatowi, który uzyskał największą liczbę punktów nie przysługuje roszczenie o zatrudnienie, gdyż ostateczna decyzja o zatrudnieniu należy do Wójta Gminy Wielka Nieszawka.


WÓJT
m. Przystoj Czarnaski

Wójt Gminy Wielka Nieszawka

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
ds. finansowo-księgowych, poboru i egzekucji oraz podatków i opłat lokalnych
w Urzędzie Gminy w Wielkiej Nieszawce
(pełny etat)**

I. Wymagania niezbędne:

1. Wymagania wskazane w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Wykształcenie minimum średnie, preferowany kierunek ekonomiczny.
3. Staż pracy – minimum 1 rok pracy w jednostkach samorządu terytorialnego
4. Umiejętność ewidencji dokumentów księgowych objętych zakresem czynności przy pomocy programów księgowych, obsługa programu firmy Radix.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość obowiązujących przepisów prawa w szczególności: o samorządzie gminnym, o rachunkowości, Ordynacja podatkowa, ustawy o finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, o ochronie danych osobowych, o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, sprawozdawczość budżetowa, znajomość ustroju samorządowego i kompetencji poszczególnych poziomów
2. Umiejętność interpretowania i stosowania przepisów prawa w praktyce, w trakcie postępowania administracyjnego i cywilnego
3. Znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej.
4. Umiejętność biegłej obsługi komputera oraz podstawowych urządzeń biurowych.
5. Zdolność analitycznego myślenia, sumienność, terminowość, dokładność, samodzielność, komunikatywność w mowie i piśmie, dobra organizacja pracy na stanowisku oraz umiejętność pracy samodzielnej oraz w zespole, odporność na stres i wysokie poczucie odpowiedzialności.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:

1. Prowadzenie ewidencji szczegółowej niepodatkowych należności budżetowych z tyt. opłat za wodę i ścieki wraz z analizą rachunkową kont analitycznych w programie WIP, uzgadniania obrotów i sald z kontami analitycznymi i syntetycznymi, sporządzenia m.in. sprawozdań cząstkowych Rb 27 S oraz Rb N, itp.
2. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej odpisów aktualizujących należności, sporządzania dokumentów PK w tym zakresie.
3. Prowadzenia terminowego egzekucji należności niepodatkowych - we współpracy z radcą prawnym m.in. wystawianie wezwań i not odsetkowych, itp., objętych zakresem czynności.
4. Rozpatrywanie wniosków o odroczenia, rozłożenia na raty, umorzenia należności cywilnoprawnych.
5. Prowadzenie windykacji należności w zakresie egzekucji administracyjnej: podatków i opłat lokalnych tj. podatków od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych polegające m.in na bieżącym sporządzaniu i aktualizowaniu tytułów wykonawczych we współpracy z radcą prawnym oraz administracją skarbową.
6. Zastępstwo na stanowisku kasjera w Urzędzie Gminy.

IV. Warunki pracy na stanowisku i informacje dodatkowe:

1. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy - 1 etat.
2. Praca przy komputerze ponad 4 godziny dziennie, wykonywanie czynności biurowych, tworzenie dokumentów w formie elektronicznej i papierowej.
3. Praca w siedzibie urzędu.
4. Budynek nieprzystosowany do pracy osób niepełnosprawnych.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy był niższy niż 6%.
6. Informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.wielkaniemieszawka.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wielka Nieszawka.
7. Kandydaci są zobowiązani do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej ewentualnie testowi kwalifikacyjnemu. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej ewentualnie testu kwalifikacyjnego kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni indywidualnie - za pośrednictwem poczty e-mail lub telefonicznie.
8. Pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas do 6 miesięcy, jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530).
9. Czas trwania pierwszej umowy o pracę, dla osób które nie są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej – do roku.
10. Warunki dalszego zatrudnienia na czas określony są ustalane przez Wójta Gminy.
11. Postanowień pkt. 5-7 nie stosuje się w przypadku, gdy pracodawca skorzysta z zastosowania art. 22 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530).

12. Wynagrodzenie pracownika zgodnie z Zarządzeniem nr 105/2022 Wójta Gminy Wielka Nieszawka z dnia 28.11.2022 r.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. życiorys CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
2. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
3. kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje wykształcenia kandydata,
4. oryginał kwestionariusza osobowego,
5. podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
6. podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7. podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

VI. Termin składania dokumentów:

1. Oferty przyjmowane będą w terminie do dnia **29.05.2023** r. w Biurze Podawczym Urzędu Gminy w Wielkiej Nieszawce, w godzinach pracy Urzędu.
2. Zgłoszenie należy złożyć w zamkniętej kopercie z następującą adnotacją: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. finansowo-księgowych, poboru i egzekucji oraz podatków i opłat lokalnych w Urzędzie Gminy w Wielkiej Nieszawce”**.
3. Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami lub test kwalifikacyjny.
4. O zakwalifikowaniu się do II etapu - testu pisemnego lub rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty e-mail lub telefonicznie.
5. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wielkiej Nieszawce (www.wielkaniemieszawka.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Wielkiej Nieszawce.
7. Wójt Gminy upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
8. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.


WÓJT
mgr Krzysztof Czarniec

