



## Kategoria

- Praca

Osie, dnia 29.11.2022 r.

## OGŁOSZENIE

### WÓJTA GMINY OSIE

#### o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

**I. Nazwa i adres jednostki:** URZĄD GMINY OSIE, 86-150 OSIE, UL. DWORCOWA 6

**II. Określenie stanowiska:** ds. księgowości i rozliczania opłat za odpady komunalne

### III. Wymagania związane ze stanowiskiem

Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

**1. niezbędne** - konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:

1. spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
2. znajomość przepisów prawa : Ordynacji podatkowej, ustawy o rachunkowości, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych.

**2. dodatkowe** - pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

1. doświadczenie w pracy na pokrewnych stanowiskach,
2. wiedza na temat zadań i funkcjonowania samorządu gminnego,
3. umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, umiejętność sprawnej organizacji pracy, odpowiedzialność, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych i pod presją czasu, samodzielność,
4. znajomość zasad funkcjonowania administracji samorządowej,

5. umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
6. posiadanie prawo jazdy kat. B.

#### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

1. Prowadzenie spraw dotyczących rozliczania opłat za odpady komunalne:
  - a. prowadzenie ewidencji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przy pomocy Sytemu Windykacji Opłat i Podatków WIP+ i rozliczanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - b. prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie poboru opłat za gospodarowanie odpadami w tym wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
  - c. sporządzanie zaświadczeń o niezaleganiu w opłatach bądź stwierdzających stan zaległości,
  - d. współpraca w przygotowywaniu odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - e. analiza stanu kont w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - f. sporządzanie kwartalnych zestawień należności, zaległości i nadpłat na potrzeby sprawozdawczości,
  - g. współpraca w wykonywaniu niezbędnych sprawozdań finansowych,
  - h. współpraca z pracownikiem prowadzącym sprawy gospodarki odpadami,
  - i. przygotowanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami z tytułu opłaty za odpady,
2. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, w szczególności:
  - a. prowadzenie obsługi księgowej, wykonywanie dyspozycji dotyczących wypłat kasowych oraz obiegu bezgotówkowego, sporządzanie przelewów w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy,
  - b. dekretowanie i prowadzenie ksiąg rachunkowych dot. kształcenia pracowników młodocianych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i depozytów wniesionych w formie gwarancji ubezpieczeniowej, gwarancji wykonania umowy oraz usunięcia wad i usterek w programie FKB+,
  - c. wystawianie not księgowych i prowadzenie ich ewidencji,
  - d. sporządzanie not korygujących i ich ewidencjonowanie,
  - e. wystawianie faktur i faktur korygujących w programie FAKTURA+,
  - f. dokonywanie inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz weryfikacji stanu księgowego kont księgowych,
3. w zakresie gospodarki finansowej jednostki:
  - a. egzekwowanie zamieszczania na dowodach księgowych odpowiednich adnotacji i opisów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - b. sporządzanie przelewów oraz nadzór nad terminowym regulowaniem zobowiązań,
  - c. pomoc w przygotowywaniu sprawozdań miesięcznych i kwartalnych dot. Urzędu Gminy Osie oraz Gminy Osie,
  - d. rozliczanie not księgowych oraz sporządzanie kwartalnych zestawień należności, zaległości i nadpłat na potrzeby sprawozdawczości,

- e. dokonywanie okresowej weryfikacji operacji dokonywanych na kontach depozytów, kształcenia pracowników młodocianych i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - f. przygotowywanie danych i sporządzanie zestawień do ubezpieczenia majątku gminy,
4. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy
  5. Pełnienie zastępstwa na stanowisku ds. gospodarki odpadami i drogownictwa oraz na stanowisku ds. księgowości budżetowej,

#### **V. Warunki pracy na stanowisku:**

- praca z wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
- praca administracyjno- biurowa, wymaga częstego kontaktu z interesantami,
- praca przeważnie siedząca, jednakże czasami wymagająca wyjazdów w teren,
- konieczność koordynowania wielu spraw jednocześnie,
- pierwsza umowa o pracę może zostać zawarta na czas określony, z możliwością zawarcia w przyszłości umowy o pracę na czas nieokreślony,
- zatrudniona osoba, o której mowa w art.16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem,
- wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania Urzędu Gminy Osie,
- praca wykonywana będzie w Urzędzie Gminy Osie, ul. Dworcowa 6, I piętro.

**VI.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce – Urzędzie Gminy Osie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%;

#### **VII. Wykaz wymaganych dokumentów:**

- a) list motywacyjny (podpisany własnoręcznie przez kandydata),
- b) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV) (podpisany własnoręcznie przez kandydata),
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,

g) podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenia o spełnieniu wymagań określonych w art. 6 ust. 1 pkt 1-2, ust. 3 pkt 2-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

h) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.

Kserokopie dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

## **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Osie, 86-150 Osie, ul. Dworcowa 6, pok. nr 10 lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej. Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: "Nabór na stanowisko ds. księgowości i rozliczania opłat za odpady komunalne" **w terminie do 12 grudnia 2022 r. godz. 12<sup>00</sup>**.

Za datę złożenia dokumentów uważa się datę wpływu do Urzędu Gminy Osie.

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

## **IX. Inne informacje**

Po upływie terminu składania dokumentów, określonych w ogłoszeniu o naborze oraz po wstępnej selekcji, w BIP zostanie umieszczona lista kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni do następnego etapu naboru.

Selekcja końcowa może się odbyć poprzez przeprowadzenie: testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

O terminie i miejscu przeprowadzenia selekcji końcowej kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną poinformowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.osie.pl](http://www.bip.osie.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Osie, ul. Dworcowa 6.

## **X. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych**

### **Administrator**

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu naboru jest Urząd Gminy Osie, ul. Dworcowa 6, 86-150 Osie jako pracodawca, za którego czynności w ramach procedury naboru dokonuje Wójt Gminy Osie.

## **Inspektor ochrony danych**

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: 86-160 Osie, ul. Dworcowa 6, oraz e-mail: iodo@osie.pl

## **Cel i podstawy przetwarzania**

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w:

1. art. 221 ustawy z 26.06.1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510),
2. rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. z 2018 r. poz. 2369),
3. art. 6 i 13 ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz. 530)

- będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego naboru (podstawą prawną przetwarzania tych danych osobowych będzie art. 6 ust. 1 lit. c RODO<sup>1</sup>, w przypadku podania informacji o niepełnosprawności kandydata, podstawą przetwarzania danych będzie również art. 9 ust. 2 lit. b RODO).

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych (podstawą prawną ich przetwarzania będzie art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

## **Odbiorcy danych osobowych**

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które są uprawnione do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom serwisującym system informatyczny wykorzystywany przy ich przetwarzaniu. W ograniczonym zakresie Państwa dane osobowe mogą zostać upublicznione (art. 15 ust. 1 i ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych). W ograniczonym zakresie Państwa dane osobowe będą stanowiły informację publiczną (zob. art. 13 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych).

## **Okres przechowywania danych**

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru (por. art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych).

## **Prawa osób, których dane dotyczą**

Przysługuje Państwu:

prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,

prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,

prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,

prawo do usunięcia danych osobowych,

prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

### **Informacja o wymaganiu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów obowiązującego prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

**Wójt Gminy Osie**

**(-) Michał Grabski**

<sup>1</sup> Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, s. 1, ze zm.), dalej: RODO.

---

Ostatnia aktualizacja

08/12/2022

Data opublikowania

29/11/2022

Autor

porozynskil

---

**Source URL:**

<https://bip.osie.pl/aktualnosc/praca/879-ogloszenie-wojta-gminy-osie-o-naborze-na-wolne-stanowisko-urzednicze>