

ZARZĄDZENIE Nr 36/19

WÓJTA GMINY KIWITY

z dnia 30 maja 2019 r.

w sprawie **ogłoszenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze podinspektora ds. opłat i księgowości.**

Na podstawie art. 11,13, 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018, poz. 1260 z późn. zm.), **zarządzam co następuje:**

§1.1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. opłat i księgowości w Urzędzie Gminy Kiwity.

2. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kiwity oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Kiwity.
3. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Powołuję Komisję Konkursową do przeprowadzenia naboru w składzie:

1. Aleksandra Zmitrowicz - przewodniczący komisji
2. Iwona Plaskota - członek komisji
3. Janina Maziarska- członek komisji.

§3.1. **W dniu 12 czerwca 2019 r. od godz. 10:10** komisja rozpocznie procedurę oceny formalnej dokumentów złożonych przez kandydatów zgodnie z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze .

2. Po dokonaniu oceny formalnej dokumentów i wyłonieniu kandydatów spełniających kryteria (wg poziomu ich spełniania), Inspektor ds. sekretariatu , spraw kadrowych i działalności gospodarczej niezwłocznie powiadomi kandydatów o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

§4.1. Rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze komisja przeprowadzi **w dniu 14 czerwca 2019 r. od godz. 10:00 w Urzędzie Gminy Kiwity (pok. Nr 5) .**

§5. Z przeprowadzonego naboru kandydatów komisja sporządzi protokół zgodnie z art. 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902 z późn.zm.)

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Wiesław Tkaczuk

Znak sprawy OR.2110.3.2019

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO PODINSPEKTORA DS. OPŁAT I KSIĘGOWOŚCI
W URZĘDZIE GMINY KIWITY

I. Określenie stanowiska :

Stanowisko podinspektora ds. opłat i księgowości w Referacie Planowania i Finansów w Urzędzie Gminy Kiwity.

- II. Wymiar etatu :** pełen etat. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym , na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W tym przypadku zastosowanie będą miały przepisy art. 16 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.), wówczas pracownik obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą o której mowa w art. 19 ww. ustawy i zdać egzamin.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne (formalne):

1. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
2. obywatelstwo polskie
3. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku,
4. brak prawomocnego skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. posiadanie nieposzlakowanej opinii,
6. posiadanie kwalifikacji zawodowych do wykonywania pracy – wykształcenie wyższe lub średnie,
7. staż pracy w przypadku wykształcenia wyższego nie jest wymagany , w przypadku wykształcenia średniego wymagalny jest co najmniej 3 letni staż pracy,
8. dobra znajomość przepisów ustaw m.in: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych , o utrzymaniu czystości i porządku w gminach , o podatku VAT , o podatkach i opłatach lokalnych , o finansach publicznych , o postępowaniu egzekucyjnym w administracji , kodeks postępowania administracyjnego , o dostępie do informacji publicznej.
9. bieżąca znajomość zagadnień obsługi komputera w stopniu zaawansowanym,

2. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane doświadczenie pracy w administracji samorządowej,

2. umiejętność sprawnej organizacji pracy,
3. samodzielność w pracy na zajmowanym stanowisku,
4. wysoka kultura osobista, sumienność, uczciwość,
5. odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
6. umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,

Pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

3. Zakres zadań na stanowisku, na który prowadzony jest nabór:

1. windykacja opłaty za zagospodarowanie odpadów komunalnych,
2. rozliczenia VAT,
3. ewidencja środków trwałych ,
4. sprawozdawczość w przedmiocie powierzonych zadań,
5. udzielanie informacji publicznej w przedmiocie powierzonych zadań

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Praca od dnia 1 lipca 2019 r. w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn zm). Praca biurowa w budynku Urzędu Gminy w Kiwitach . Częste kontakty z interesantami, prowadzenie spraw, w których występować może znaczna ilość stron postępowania, praca przy monitorze komputerowym.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

Uwaga – zgodnie z art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych „Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej...”

6. Wymagane dokumenty:

1. CV,
2. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
3. oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz, że nie toczą się przeciwko niemu postępowania karne ani skarbowe,

4. oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
6. kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (kursy, seminaria, szkolenia, posiadane uprawnienia),
7. wszystkie kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia .

Dokumenty przedłożone w kserokopiach muszą być potwierdzone" za zgodność" przez kandydata, a wszystkie dokumenty i oświadczenia muszą być przez niego podpisane.

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), do dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w materiałach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru na wolne stanowisko podinspektora ds. opłat i księgowości w Urzędzie Gminy Kiwity”.**

Inne dokumenty poza wskazanymi nie będą mieć wpływu na procedurę rekrutacyjną.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „nabór na stanowisko podinspektora ds. księgowości podatkowej w Urzędzie Gminy Kiwity”, **do dnia 12 czerwca 2019 roku do godz. 10 :00** w Urzędzie Gminy w Kiwity (Sekretariat)lub na adres: Urząd Gminy Kiwity , Kiwity 28 , 11-106 Kiwity(decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną do tut. Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Kiwity.

O zakwalifikowaniu się do II etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kiwity oraz na tablicy ogłoszeń tut. Urzędu.