

**WÓJT GMINY ŁADZICE  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
podinspektora w Referacie finansowym w Urzędzie Gminy Ładzice**

**NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:**

Urząd Gminy Ładzice  
ul. Wyzwolenia 36  
97-561 Ładzice  
Tel. 044 684 08 95

**OKREŚLENIE STANOWISKA URZĘDNICZEGO**

Podinspektor w Referacie finansowym w Urzędzie Gminy Ładzice – zatrudnienie od dnia 15 lutego 2024r.

**OKREŚLENIE WYMAGAŃ ZWIĄZANYCH ZE STANOWISKIEM**

**1. Wymagania niezbędne :**

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) co najmniej 3 letni staż pracy,
- 3) biegła znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego,
- 4) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych),
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 7) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów prawa związanych z zakresem zadań przewidzianych do realizacji na w/w stanowisku pracy (ustawy o: ordynacji podatkowej, postępowaniu egzekucyjnym w administracji, utrzymaniu czystości i porządku w gminach, samorządzie gminnym, ochronie danych osobowych),
- 3) umiejętność analitycznego myślenia, sumienność i obowiązkowość,
- 4) komunikatywność,
- 5) umiejętność pracy w zespole.

**3. Zakres wykonywanych zadań:**

1. Bieżące księgowanie wpłat za odbiór odpadów komunalnych i uzgadnianie kont.
2. Terminowe prowadzenie windykacji i egzekucji należności pieniężnych z tytułu opłat za odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, w szczególności:
  - podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej należnych opłat za odpady komunalne zgodnie z deklaracją, w tym:
    - kontrola terminowości wpłat,
    - wystawianie upomnień,
    - wystawianie tytułów egzekucyjnych,
    - dokonywanie doraźnych i sprawdzających kontroli w terenie,
    - współpraca z Urzędem Skarbowym w przypadku nieskuteczności podejmowanych działań,
    - opracowywanie sprawozdań i analiz w zakresie dochodów z egzekucji,
    - sporządzanie sprawozdawczości statystycznej.
3. Prowadzenie ewidencji księgowej analitycznej przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów nadpłat z tytułu czynszu najmu lokali.

4. Obsługa procedury związanej ze zwrotem producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do upraw rolnych oraz chowu lub hodowli bydła.

#### 4. Warunki pracy:

- 1) miejsce pracy – Urząd Gminy Ładzice – ul. Wyzwolenia 36, 97-561 Ładzice, I piętro, budynek nieposiadający windy i sanitariatów dla niepełnosprawnych,
- 2) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku.

#### 5. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) – z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
4. kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – *wzór dokumentu dostępny w BIP*,
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może być zatrudniona, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej tj.:
  - certyfikatem znajomości języka polskiego poświadczającym zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydanym przez Państwową Komisję Poświadczenia Znajomości Języka Polskiego jak Obcego,
  - dokumentem potwierdzającym ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
  - świadectwem dojrzałości uzyskanym w polskim systemie oświaty,
  - świadectwem nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydanym przez Ministra Sprawiedliwości,
7. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność,
8. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
10. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
11. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia dodatkowo kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
12. oświadczenie kandydata stwierdzające, iż stan zdrowia kandydata pozwala na jego zatrudnienie na danym stanowisku,
13. inne dokumenty potwierdzające posiadanie kwalifikacji i umiejętności,
14. oświadczenie o sposobie odbioru dokumentów po zakończonym naborze,
15. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru - *wzór dokumentu dostępny w BIP*,
16. oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru - *wzór dokumentu dostępny w BIP*.

*Wzory w/w dokumentów znajdują się w BIP w zakładce Informacja o naborze pracowników.*

#### 6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Ładzice, ul. Wyzwolenia 36, 97-561 Ładzice, w sekretariacie lub za pośrednictwem poczty w terminie do **12 lutego 2024r. do godz. 9.00** (liczy się data wpływu do Urzędu). Koperta podpisana: „**Konkurs na stanowisko Podinspektora w Referacie finansowym w Urzędzie Gminy Ładzice**”.

Dokumenty złożone po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

## 7. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

Informacje o wynikach naboru zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Ładzice oraz na tablicy informacyjnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym w szczególności list motywacyjny, szczegółowe CV, **powinny być podpisane.**

Wójt Gminy Ładzice zastrzega prawo unieważnienia postępowania na każdym etapie bez podania przyczyny.

**Wójt Gminy**

**mgr inż. Krzysztof Ciupinski**

Ładzice, dnia 31.01.2024r.