



Wójt Gminy Nędza

ul. Jana III Sobieskiego 5, 47-440 Nędza tel.: 32/41022399 fax: 32/4102004,

e-mail: ug@nedza.pl, www.nedza.pl

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY NĘDZA

Nazwa i adres jednostki	Urząd Gminy Nędza, 47-440 Nędza, ul. Jana III Sobieskiego 5
Wolne stanowisko	Referent ds. egzekucji niepodatkowych należności budżetowych oraz ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i materiałów
Komórka organizacyjna	Samodzielne stanowisko
Data ogłoszenia naboru	27.08.2020r.
Termin składania dokumentów	8.09.2020r.
Miejsce składania dokumentów	Urząd Gminy w Nędzy, ul. Jana III Sobieskiego 5, 47-440 Nędza Sekretariat – I piętro
Ilość etatów	1
Wymiar czasu pracy	40 godzin tygodniowo, umowa na zastępstwo – na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika
Wymagania związane ze stanowiskiem	<ol style="list-style-type: none">1. Obywatelstwo polskie.2. Wykształcenie wyższe.3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.5. Posiadanie stażu pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku pracy.6. Znajomość przepisów prawnych dotyczących: samorządu gminnego, finansów publicznych, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do

<p>Wymagania dodatkowe</p>	<p>wykonywania zadań.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Zaangażowanie, samodzielność 8. Bardzo dobra znajomość komputera.
<p>Zakres zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie czynności zmierzających do egzekucji wszystkich należności z zakresu budżetu gminy z wyłączeniem należności podatkowych i wskazanych należności (w tym: sporządzanie pozwów). 2. Prowadzenie całości spraw związanych z umarzaniem, odraczaniem lub rozkładaniem na raty należności do których nie stosuje się przepisów Ordynacji Podatkowej z uwzględnieniem dopuszczalności pomocy publicznej. 3. Prowadzenie spraw w zakresie pomocy publicznej, sporządzanie sprawozdań, w tym: zbiorczych w zakresie pomocy publicznej i ich przekazywanie do odpowiednich podmiotów. 4. Prowadzenie ewidencji środków trwałych (ich właściwe oznaczenie), wartości niematerialnych i prawnych stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów i sporządzanie rocznych sprawozdań o stanie i ruchu środków trwałych. 5. Prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej pozostałych środków trwałych i ich właściwe oznaczenie. 6. Prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej materiałów. 7. Rozliczanie inwentaryzacji w zakresie pkt 4, 5 i 6. 8. Bieżące sporządzanie umów i protokołów przekazania pozostałych środków trwałych zakupionych na rzecz OSP lub innych podległych jednostek organizacyjnych. 9. Zgłaszanie do Skarbnika propozycji zmian dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości. 10. Prowadzenie całości zadań związanych z wpisami do rejestru Dłużników w KRD zgonie z ustawą o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie

	<p>danych gospodarczych.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Prowadzenie centralnego rejestru umów. 12. Prowadzenie całości spraw związanych z windykacją zaległych należności budżetowych, w tym wysyłka upomnień w zakresie należności budżetowych. 13. Generowanie i gromadzenie JPK do struktury wyciągi bankowe zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy oraz prawidłowa archiwizacja wyciągów bankowych. 14. Gromadzenie JPK dla struktury księgi rachunkowe, faktury VAT, Magazyn zgodnie z odrębnymi zarządzeniami.
Informacja o warunkach pracy	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca przy komputerze, w terenie 2. Praca – stanowisko na I piętrze budynku Urzędu 3. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018r.poz. 936) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Nędza.
Dodatkowe informacje	<p>Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Nędzy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu lipcu 2020 roku wynosił mniej niż 6% .</p>
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny, 2. Życiorys –curriculum vitae – z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej; 3. Kserokopie świadectw pracy; 4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie; 5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach; 6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie; 7. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie; 8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. <p>Oświadczenia wg wzorów dostępnych na stronie internetowej Urzędu Gminy w Nędzy lub w siedzibie</p>

	<p>Urzędu Gminy w Nędzy – Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nędza stanowiący Załącznik do Zarządzenia Nr 0050.148.2016 Wójta Gminy Nędza z dnia 1 kwietnia 2016 roku.</p> <p>Kopie dokumentów, o których mowa w pkt 3-5 winny być uwierzytelnione własnym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą.</p>
--	--

INFORMACJA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Realizując obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia 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 uprzejmie informuję:

1. Administratorem danych osobowych osób aplikujących jest Wójt Gminy Nędza z siedzibą w Nędzy, ul. Jana III Sobieskiego 5.
2. Dane osobowe są przetwarzane w związku z rekrutacją na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą kodeks pracy i ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Osobom aplikującym przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, żądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
4. Podanie przez kandydatów do pracy danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji procesu rekrutacyjnego na oferowane stanowisko.
5. Dane udostępnione w procesie rekrutacyjnym nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim, za wyjątkiem instytucji upoważnionych na mocy obowiązujących przepisów prawa
6. Dane udostępnione w procesie rekrutacyjnym nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt organów gminy oraz urzędów obsługujących te organy (licząc od początku roku następującego po roku, w którym została wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych).

