

**WÓJT GMINY
BODZECHÓW
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
REFERENT ds. ROZLICZEŃ
z/s w Ostrowcu Św., ul. Mikołaja Reja 10**

Kandydat na w/w stanowisko powinien spełniać wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282 i 1834).

1. Niezbędne wymagania na stanowisku:

- a) Posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- b) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- c) Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) Posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- e) Co najmniej 2-letni staż pracy,
- f) Wykształcenie wyższe.

2. Wymagania dodatkowe na stanowisku:

- a) Umiejętność pracy w zespole,
- b) Dyspozycyjność,
- c) Odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność,
- d) Bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office – minimum WORD, Excel),
- e) Umiejętność obsługi programu TARAN, RESPONS.
- f) Doskonała znajomość zagadnień z zakresu:
 - Ustawy o samorządzie gminnym,
 - Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków,
 - Ustawy o rachunkowości,
 - Ustawa o podatku od towarów i usług,
 - Kodeksu Cywilnego.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Administrowanie umowami najmu lokali mieszkalnych i użytkowych:
 - przygotowywanie umów i aneksów,
 - przygotowywanie dokumentacji związanej z przedmiotowymi umowami (pisma do kontrahentów, wykazów gruntów, informacji),
2. Wystawianie faktur oraz not obciążeniowych dotyczących lokali mieszkalnych i użytkowych oraz dzierżawy gruntów,
 - faktur dotyczących czynszu i dzierżawy gruntów, energii elektrycznej, gazu, wody i kanalizacji oraz innych,
 - faktur za wywóz nieczystości z szamba,
 - faktur za usługi wodociągowe oraz sprzedaż wodomierzy.
3. Kontrola płatności:
 - kontrola terminowości wpłat ,
 - wezwania do zapłaty,

- prowadzenie spraw sądowych i egzekucyjnych.
- 4. Ewidencja księgowania:
 - księgowanie wpłat wynikających z raportów kasowych gotówkowych i bezgotówkowych oraz wyciągów bankowych,
 - przygotowanie dokumentacji dotyczącej zamknięcia miesiąca,
 - przygotowywanie plików JPK,
 - przygotowywanie deklaracji VAT,
 - sprawozdawczość.
- 5. Prowadzenie spraw związanych z opłatami z tytułu opłat pozostałych (usunięcie drzew, opłata adiacencka, wieczyste użytkowanie gruntów, przyłącza kanalizacyjne, trwałe zarząd, azbest).
- 6. Udzielanie odpowiedzi na otrzymaną korespondencję.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) Miejsce pracy: Urząd Gminy Bodzechów,
- b) Stanowisko pracy: Referent ds. rozliczeń,
- c) Czas pracy: pełny etat.

5. Informacja czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) Życiorys (cv),
- b) List motywacyjny,
- c) Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie, kwalifikacje oraz dotychczasowy przebieg zatrudnienia,
- d) Kwestionariusz osobowy,
- e) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku urzędniczym,
- f) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- h) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na wykorzystywanie i przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz oświadczenie o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych kandydata, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r roku o pracownikach samorządowych.

Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę to sierpień 2022r.

Oferty należy składać **do dnia 13.07.2022r. do godz. 15⁰⁰** osobiście lub pocztową przesyłką za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu Gminy Bodzechów z/s w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Mikołaja Reja 10 pokój 12 z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko Referent ds. rozliczeń" oraz z podaniem kontaktowego numeru telefonu.

Oferty złożone po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane (termin wpływu oferty wysłanej pocztą jest datą wpływu do urzędu Gminy).

O terminie przeprowadzenia naboru kandydacie zostaną powiadomieni telefonicznie.

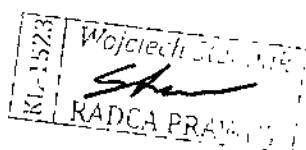
Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Bodzechów ul. Mikołaja Reja 10 w Ostrowcu Św.

W przypadku zatrudnienia należy dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru karnego oraz zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy na w/w stanowisko.

Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) określane dalej jako „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Bodzechów.
2. Administrator powołał inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować za pośrednictwem adresu poczty e-mail: ido@ubg.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie art.6 ust. 1 lit. B i c RODO.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.
5. Administrator nie ma zamiaru przekazywania Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu, tj. przeprowadzenia procesu rekrutacji.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora dostępu do pani/Pana danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także do przenoszenia danych.
8. W przypadku przetwarzania danych na podstawie Pani/Pana zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przedmiocie naruszenia prawa do ochrony danych osobowych.
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.
11. Podanie przez Panią/Panu danych osobowych, których pracodawca na podstawie przepisów prawa pracy ma prawo żądać jest obowiązkowe, a w zakresie w jakim jest to konieczne do korzystania z uprawnień przewidzianych przepisami prawa lub przetwarzania danych na podstawie Pani/Pana zgody jest dobrowolne.

Ostrowiec Św. 2022.06.27



WÓJT GMINY
Jerzy Murzyn
Wójt Gminy Bodzechów
Jerzy Murzyn