

Żabia Wola, dnia 7 lutego 2025 r.

KP.2110.3.2025

Wójt Gminy Żabia Wola
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektor/Inspektor w Referacie Finansowo-Podatkowym

1. **Nazwa i adres jednostki (miejsce pracy):** Urząd Gminy w Żabiej Woli, ul. Główna 3, 96-321 Żabia Wola
2. **Stanowisko:** podinspektor
3. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem,** zgodne z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które są z nich niezbędne, a które dodatkowe:

I. Wymagania niezbędne:

- 1) 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 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe;
- 6) znajomość przepisów prawa dotyczących ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Ordynacja podatkowa, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy Kodeks cywilny, ustawy o czystości i porządku w gminie, ustawy Prawo zamówień publicznych ustawy o pracownikach samorządowych.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej trzyletni staż pracy w księgowości,
- 2) preferowani będą kandydaci posiadający doświadczenie w pracy w administracji samorządowej, rządowej lub zakładowej na stanowisku o proponowanym zakresie lub podobnym,
- 3) samodzielność w działaniu, zorientowanie na rezultaty pracy,
- 4) znajomość programów komputerowych – firmy U.I. Info System,
- 5) znajomość systemu dotyczącego Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

III. Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie ewidencji rejestrów zadłużeń dotyczących należności z tytułu dostarczania wody, kanalizacji sanitarnej, czynszów, odpadów komunalnych, zajęcia pasa drogowego, umieszczenia urządzeń w pasie drogowym i innych.
- 2) Przygotowanie dokumentacji do egzekucji należności pieniężnych z tytułu dostarczania wody, kanalizacji sanitarnej, czynszów, odpadów komunalnych, zajęcia pasa drogowego, umieszczenia urządzeń w pasie drogowym i innych.
- 3) Przygotowywanie dokumentacji do wszczynania i prowadzenia egzekucji administracyjnej.
- 4) Przygotowywanie dokumentacji do wszczynania i prowadzenia egzekucji cywilnoprawnej.
- 5) Wystawianie upomnień i wezwań z tytułu wyżej wymienionych należności.
- 6) Wystawianie tytułów wykonawczych dotyczących wyżej wymienionych należności.
- 7) Prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych.
- 8) Zawiadamianie Urzędu Skarbowego o wycofaniu tyt. wykonawczych w przypadku uregulowania zaległości.
- 9) Monitorowanie stanu zadłużenia płatników.
- 10) Przygotowywanie dokumentów do wszczęcia postępowań sądowych dotyczących egzekucji należności cywilnoprawnych.

- 11) Kontrolowanie realizacji planu budżetu w zakresie dochodów z wymienionych zobowiązań.
- 12) Współpraca z uczestnikami postępowania egzekucyjnego i organami egzekucyjnymi.
- 13) Sporządzanie protokołów o stanie majątkowym zobowiązanego.
- 14) Prowadzenie spraw dot. ulg, umarzania zaległości z tytułu zobowiązań pieniężnych, rozkładania zaległości na raty.
- 15) Sporządzanie raportów o niemożności dokonania czynności egzekucyjnych.
- 16) Prowadzenie pełnej dokumentacji postępowań egzekucyjnych, przechowywanie tytułów wykonawczych, sądowych nakazów płatności.
- 17) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych, wartości niematerialnych i prawnych, przedmiotów nietrwałych Urzędu Gminy oraz sporządzanie związanej z tym sprawozdawczości.
- 18) Naliczanie (amortyzacji) umorzenia środków trwałych, pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych, wartości niematerialnych i prawnych, przedmiotów nietrwałych Urzędu Gminy.
- 19) Przygotowanie dokumentów OT przyjęcie środka, PT przekazanie środka trwałego, LT likwidacja środka trwałego zgodnie z dokumentami i informacjami uzyskanymi z referatów merytorycznych.
- 20) Przygotowywanie „Informacja o stanie mienia komunalnego”.
- 21) Przygotowanie danych dotyczących środków trwałych, pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych, wartości niematerialnych i prawnych, przedmiotów nietrwałych, wysokości naliczonego umorzenia do sporządzenia sprawozdań finansowych (bilansów) jednostki.
- 22) Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie środków trwałych, między innymi SG – 01.
- 23) Przeprowadzenie inwentaryzacji gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości (grunty będące własnością gminy a oddane w użytkowanie wieczyste) drogą porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników na koniec każdego roku i sporządzenie protokołu z przeprowadzonych czynności.
- 24) Przeprowadzenie inwentaryzacji środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony drogą porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników na koniec każdego roku i sporządzenie protokołu z przeprowadzonych czynności.
- 25) Przeprowadzenie inwentaryzacji konta 020 „Wartości niematerialne i prawne” poprzez porównanie danych ksiąg rachunkowych z danymi systemu informatycznego na koniec każdego roku i sporządzenie protokołu z przeprowadzonych czynności.
- 26) Przeprowadzenie inwentaryzacji konta 030 drogą weryfikacji sald z odpowiednią dokumentacją na koniec każdego roku i sporządzenie protokołu z przeprowadzonych czynności.
- 27) Przeprowadzenie inwentaryzacji konta 080 drogą weryfikacji sald z odpowiednią dokumentacją na koniec każdego roku i sporządzenie protokołu z przeprowadzonych czynności.
- 28) Uzupełnianie o ceny ewidencyjne zawarte w księgach inwentarzowych arkuszy spisowych przy przeprowadzaniu okresowych inwentaryzacji rzeczywistego stanu składników majątku Urzędu Gminy.
- 29) Współpraca z zespołami spisowymi przy przeprowadzaniu okresowych inwentaryzacji rzeczywistego stanu składników majątku Urzędu Gminy.
- 30) Sporządzanie sprawozdania opisowego z wykonania budżetu w zakresie wydatków majątkowych w formie tabelarycznej i opisowej.
- 31) Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
- 32) Dekretowanie dokumentów księgowych wg klasyfikacji budżetowej i wg planu kont.
- 33) Rozliczenie delegacji służbowych.
- 34) Rozliczanie udzielonych zaliczek.
- 35) Wprowadzanie faktur i innych dokumentów kosztowych do systemu księgowego,
- 36) Naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ZUS od umów zleceń i umów o dzieło.
- 37) Prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących.
- 38) Dekretowanie dokumentów i prowadzenie ewidencji księgowej: ZFŚS, Depozytów i pozostałych kont pomocniczych.

- 39) Prowadzenie ewidencji księgowej projektów dofinansowywanych ze środków UE lub środków zewnętrznych.
- 40) Sporządzanie wszystkich sprawozdań związanych z wyżej wymienionym zakresem czynności.
- 41) Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

IV. Informacja o warunkach pracy:

- 1) stanowisko administracyjne, urzędnicze,
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 3) wymiar czasu pracy: 1 etat,
- 4) stanowisko pracy mieści się na I piętrze w budynku dwukondygnacyjnym dostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych; w obiekcie znajduje się windy i podjazdy dla osób jeżdżących na wózkach inwalidzkich lub mających problemy z poruszaniem się,
- 5) praca biurowa przy obsłudze komputera powyżej czterech godzin dziennie,
- 6) bezpośredni kontakt z klientami.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (kursy, szkolenia dokształcające zawodowo) i staż pracy potwierdzony świadectwami pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
 - 5) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
 - 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
 - 9) kserokopia lub skan dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie o pracownikach samorządowych,
 - 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Gminy Żabia Wola danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności na ujawnienie i rozpowszechnienie jego imienia i nazwiska, miejsca zamieszkania oraz informacji o uzyskanym wyniku – w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 11) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
- Wymagane dokumenty aplikacje winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów poświadczane własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 18 lutego 2025 roku do godz. 12:00:**

- w formie papierowej: w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: ***Podinspektor/Inspektor w Referacie Finansowo-Podatkowym***, na adres: Urząd Gminy Żabia Wola, ul. Główna 3, 96-321 Żabia Wola lub składać osobiście w Sali Obsługi Mieszkańców Urzędu Gminy Żabia Wola;
- w formie elektronicznej: poprzez wypełnienie stosownego formularza na stronie www.zabiawola.pl

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie, nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe:

- 1) konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów; II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełniają wymogi formalne,

- 2) o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie,
- 3) w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Żabia Wola w rozumieniu o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.
- 4) kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest złożyć oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń.
- 5) jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem; Wójt Gminy może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi,

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.zabawola.akcessnet.net oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Żabia Wola.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 46 858 27 00 wew. 21.

Zastępca Wójta Gminy Żabia

/-/ Maciej Jakub Kowalski