

**Wójt Gminy Obrowo ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
ds. rachunkowości budżetowej w Urzędzie Gminy Obrowo**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Obrowo  
ul. Aleja Lipowa 27  
87-126 Obrowo

**2. Wymagania niezbędne:**

**Stanowisko może być powierzone kandydatowi, który:**

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- 3) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 4) posiada wykształcenie wyższe - kierunek rachunkowość lub administracja
- 5) posiada min. 3 letni staż pracy w administracji publicznej,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 7) posiada bardzo dobrą znajomość regulacji prawnych z zakresu m.in. o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o rachunkowości, o finansach publicznych, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Kodeks Postępowania Administracyjnego,

**3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku
- 2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie oprogramowania biurowego i urządzeń biurowych,
- 3) rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, sumienność,
- 4) umiejętność planowania i organizowania własnej pracy,
- 5) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków,
- 6) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, samodzielność

**4. Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Ewidencja opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
2. Windykacja i ściąganie należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (upomnienia).
3. Przygotowywanie emisji obligacji oraz przetargów na zaciąganie kredytów związanych z pokryciem deficytu budżetu i deficytu przejściowego oraz na obsługę bankową jednostki.
4. Przygotowywanie tytułów wykonawczych dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
5. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej odpisów aktualizujących należności, sporządzanie dokumentów PK w tym zakresie.
6. Prowadzenie ewidencji tytułów dłużnych jednostki wg poszczególnych wierzycieli (analityka do konta 134 i konta 260).
7. Przygotowywanie do archiwum zakładowego dokumentów księgowych
8. Ewidencja analityczna opłaty skarbowej

**5. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) Czas pracy: pełen etat.
- 2) Bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy
- 3) Praca biurowa z obsługą komputera powyżej 4 godzin.
- 4) Praca w budynku Urzędu Gminy Obrowo ul. Aleja Lipowa 27, 87-126 Obrowo
- 5) Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
- 6) Wejście do budynku – podjazd dla osób niepełnosprawnych,
- 7) W budynku Urzędu brak windy.

**6.**

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

## 7. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) CV
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według wzoru załączonego do ogłoszenia)
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych umiejętnościach (np. zaświadczenie o ukończonych kursach lub szkoleniach) niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 9) oświadczenie o dobrym stanie zdrowia.
- 10) oświadczenie o obywatelstwie

Administratorem danych osobowych osób uczestniczących w naborze na stanowisko ds. rachunkowości budżetowej jest Wójt Gminy Obrowo. Możesz się z nim kontaktować w następujący sposób: listownie na adres siedziby: Urząd Gminy w Obrowie, ul. Aleja Lipowa 27, 87 – 126 Obrowo, e-mailowo: [obrowo@obrowo.pl](mailto:obrowo@obrowo.pl), telefonicznie: 56 678 60 22. Do kontaktów w sprawie ochrony danych osobowych został także powołany inspektor ochrony danych, z którym możesz się kontaktować wysyłając e-mail na adres : [iod@obrowo.pl](mailto:iod@obrowo.pl). Uznaje się, że osoby, które zgłosiły się do naboru zapoznały się z treścią klauzuli informacyjnej załączonej do powyższego ogłoszenia.

## 8. Dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z napisem:

**Oferta pracy - nabór na wolne stanowisko urzędnicze „ds. rachunkowości budżetowej”** należy złożyć w Biurze Podawczym Urzędu Gminy Obrowo w godzinach pracy Urzędu bądź przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres: Urząd Gminy Obrowo ul. Aleja Lipowa 27, 87-126 Obrowo – **w terminie do dnia 29.07.2024r.**

Za termin złożenia dokumentów aplikacyjnych uznaje się datę wpływu do Urzędu Gminy Obrowo.

## 9. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne lub złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

## 10. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Urzędu Gminy Obrowo w dniu 30.07.2024r.

## 11. Nabór przeprowadza się w dwóch etapach, na które składają się:

- 1) wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
- 2) postępowanie sprawdzające wyłonionych w I etapie kandydatów poprzez :
  - a) ocenę merytoryczną złożonych dokumentów aplikacyjnych,
  - b) rozmowę kwalifikacyjną

12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Obrowo, ul. Aleja Lipowa 27, 87-126 Obrowo.

13. **Wójt zastrzega sobie prawo** odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

## 14. Inne informacje

- a) oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie,
- b) osoby spełniające wymagania formalne zostaną poinformowane telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,
- c) wyłoniony kandydat zostanie poinformowany o dacie zatrudnienia w terminie 5 dni od zakończenia naboru,
- d) oferty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni w wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze, będą odesłane lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowane osoby,

**Wójt Gminy Obrowo**

**mgr Andrzej Wiczyński**