URZĄD MIEJSKI w DUKLI
ul. Trakt Węgierski 11
38-450 Dukla
tel. 13 433 00 34, fax 13 433 10 11
NIP : 684-17-82-033
REGON : 000528244

OI.2110.1.2021

Dukla 14 maja 2021 r.

OGŁOSZENIE

Burmistrz Dukli

zatrudni osobę na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego – na stanowisko Referenta w Wydziale Finansowym Urzędu Miejskiego w Dukli

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Dukli
Trakt Węgierski 11
38-450 Dukla

II. Stanowisko pracy:

Referent w Wydziale Finansowym Urzędu Miejskiego w Dukli

III. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku)**:**

1) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
2) co najmniej 3 letni staż pracy,
3) obywatelstwo polskie,
4) pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6) nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku)**:**

1. znajomość przepisów:
   a) ustawy o finansach publicznych,
   b) ustawy o rachunkowości,
   c) ustawy o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych,
   d) ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
   e) ustawy kodeks postepowania administracyjnego,
   f) ustawy ordynacja podatkowa,
   g) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
   h) ustawy o ochronie danych osobowych,
   i) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,

2. predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, komunikatywność, dyspozycyjność,
3. umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
4. umiejętność rozwiązywania problemów,
5. wysoki poziom kultury osobistej,
6. umiejętność pracy w zespole,
7. umiejętność pracy pod presją czasu,
8. umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi,
9. biegła umiejętność posługiwania się komputerem w środowisku Windows, znajomość pakietów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny), programów księgowych,
10. preferowane doświadczenie zawodowe w księgowości administracji samorządowej lub rządowej.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

a) przyjmowanie deklaracji z tytułu opłat za gospodarkę odpadami od osób fizycznych,
b) sprawdzanie otrzymanych deklaracji pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
c) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów i wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
d) windykacja należności, prowadzenie postępowań z zakresu kpa i ordynacji podatkowej,
e) prowadzenie analitycznej ewidencji księgowej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
f) współpraca z organami egzekucyjnymi i sądowymi.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego. Przewidywany początek zatrudnienia 1 lipca 2021r. Praca w systemie jednozmianowym w pełnym wymiarze czasu pracy.

Warunki pracy: praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych.

Wynagrodzenie: zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zmianami) oraz Zarządzeniem Nr 9/19 Burmistrza – Kierownika Urzędu Miejskiego w Dukli z dnia 9 września 2019 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Dukli:
- kategoria zaszeregowania od IX do XIII,
- poziom wynagrodzenia zasadniczego od 1.860 zł do 4.700 zł.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty:

1) podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według załączonego wzoru,
2) podpisane własnoręcznie oświadczenia kandydata o:
   a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
   b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
   c) że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
   d) nieposzlakowanej opinii,
3) podpisana własnoręcznie Klauzula informacyjna dotyczącą przetwarzania danych osobowych kandydata na pracownika według załączonego wzoru.

Do składanych dokumentów należy dołączyć zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Dukli danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem o brzmieniu „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb prowadzonego naboru zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

Pod zgodą należy złożyć czytelny podpis.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty wymienione w treści ogłoszenia należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Oferta zatrudnienia na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego”** w terminie do dnia **28 maja 2021 r.** do godz. **14.00**:

a) osobiście w Urzędzie Miejskim w Dukli, Trakt Węgierski 11, pok. nr 111,
b) korespondencyjnie na adres: Urząd Miejski w Dukli, Trakt Węgierski 11, 38-450 Dukla,
c) drogą elektroniczną na adres: gmina@dukla.pl, opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym kwalifikowanym certyfikatem, w rozumieniu ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 162 ze zmianami).

Dopuszcza się składanie dokumentów za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej - ePuap.

O dochowaniu terminu złożenia oferty decyduje data rzeczywistego wpływu dokumentów do Urzędu Miejskiego w Dukli. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Dukli po określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania w/w dokumentów poza ogłoszeniem.

Brak podpisu na kwestionariuszu osobowym, klauzuli informacyjnej oraz oświadczeniach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

X. Postanowienia końcowe:

Wybór kandydata na w/w stanowisko nastąpi nie później niż w ciągu 14 dni od upływu terminu składania ofert.

Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.

W stosunku do czynności związanych z rekrutacją nie przysługuje droga odwoławcza.

Kandydaci spełniający wymagania formalne będą informowani indywidualnie o terminie testu merytorycznego lub/i rozmów kwalifikacyjnych.

Oferty kandydatów niespełniających wymagań formalnych i niezakwalifikowanych do kolejnych etapów rekrutacji, przechowywane są do czasu ogłoszenia wyników naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Urzędu w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru, po którym to okresie zostaną niezwłocznie zniszczone.

Informacja o wybranej ofercie umieszczona zostanie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Dukli oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Dukli.

BURMISTRZ
wz.
Andrzej Bytnar