

ZARZĄDZENIE NR 265/21
WÓJTA GMINY NAREW
z dnia 7 czerwca 2021r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko urzędnicze Podinspektora
w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Narew oraz powołania komisji
rekrutacyjnej.**

Na podstawie art. 33 ust.1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020r. poz.713, poz. 1378) w związku z art. 11 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. z 2019r. poz. 1282) zarządza się, co następuje:

§1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko Podinspektora w Referacie Finansowym.

§2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3. W celu przeprowadzenia naboru powołuje się komisję rekrutacyjną w składzie:

- 1) Andrzej Pleskowicz – przewodniczący komisji,
- 2) Joanna Majewska – członek,
- 3) Halina Osipiuk – członek.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy
Andrzej Pleskowicz

Załącznik
do Zarządzenia Nr 265/21
Wójta Gminy Narew
z dnia 7 czerwca 2021r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Narew

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Narew,
ul. A. Mickiewicza 101, 17-210 Narew

Stanowisko pracy:

PODINSPEKTOR W REFERACIE FINANSOWYM

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282);
2. wykształcenie wyższe o kierunku ekonomia lub rachunkowość;
3. co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 2-letnie doświadczenie w prowadzeniu spraw z zakresu gospodarowania odpadami oraz księgowości zgodnie z ustawą o rachunkowości;
4. znajomość przepisów z zakresu ustaw: o odpadach, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o rachunkowości, o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw, a także instrukcji kancelaryjnej;
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
6. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

1. biegła obsługa komputera w szczególności programu księgowego FISKUS, programu „Środki Trwałe” firmy Usługi Informatyczne „Info-System” Tadeusz i Roman Groszek Sp. Jawna z siedzibą w Legionowie, Systemu Baza Danych o Produktach i Opakowaniach oraz Gospodarce Odpadami (BDO),
2. umiejętność współpracy w zespole oraz radzenia sobie w trudnych sytuacjach;
3. wysoka samodyscyplina, odpowiedzialność i skuteczna komunikacja;

4. obowiązkowość, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań.

3. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. W zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi:
 - a) prowadzenie ewidencji właścicieli zobowiązanych do składania deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - b) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji, o których mowa w lit. a,
 - c) przygotowywanie decyzji administracyjnych określających wysokość opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w razie niezłożenia deklaracji o wysokości opłat albo uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji,
 - d) przygotowywanie decyzji administracyjnych określających wysokość zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami w razie stwierdzenia, że właściciel nieruchomości nie uiścił opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uiścił ją w wysokości niższej od należnej,
 - e) księgowanie na rachunki poszczególnych osób zobowiązanych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - f) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - g) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
 - h) przygotowywanie wymaganych prawem sprawozdań oraz projektów uchwał i zarządzeń z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - i) wprowadzanie danych do internetowego systemu Baza Danych o Produktach i Opakowaniach oraz Gospodarce Odpadami (BDO),
 - j) składanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi za pośrednictwem systemu BDO,
 - k) opracowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy,
 - l) comiesięczna aktualizacja bazy gospodarki odpadami komunalnymi,
 - m) organizacja odbioru odpadów z terenu nieruchomości zamieszkałych,
 - n) analiza ilości odebranych odpadów,
 - o) merytoryczna kontrola i opisywanie faktur,
 - p) nadzór nad świadczeniem usług odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, realizowanych na podstawie umów zawieranych z gminą,
 - q) pomoc merytoryczna w opracowaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
 - r) organizowanie odbioru odpadów z Gminnego Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych,
 - s) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt.
2. W zakresie prowadzenia ewidencji analitycznej własnych i obcych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Urzędu Gminy Narew:
 - a) terminowe wystawianie dokumentów związanych z obrotem środków trwałych (OT, LT, MT, PT, protokołów przejęcia, przekazania środków trwałych),
 - b) prowadzenie indywidualnych kart środków trwałych,
 - c) gromadzenie dokumentacji źródłowej majątku trwałego Urzędu Gminy Narew,
 - d) prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych za pomocą programu „Środki Trwale” firmy Usługi Informatyczne „Info-System” Tadeusz i Roman Groszek Sp.

- Jawna z siedzibą w Legionowie oraz uzgadnianie zapisów tej ewidencji z ewidencją na kontach analitycznych dotyczących środków trwałych w Urzędzie Gminy Narew,
- e) klasyfikowanie środków trwałych zgodnie z obowiązującą Klasyfikacją Środków Trwałych wraz z przyporządkowaniem odpowiedniej stawki amortyzacyjnej,
 - f) naliczanie kosztów amortyzacji dla poszczególnych środków trwałych,
 - g) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w procesie wyceny środków trwałych,
 - h) współdziałanie w procesie znakowania środków trwałych poprzez nadanie numeru inwentarzowego,
 - i) współdziałanie w procesie inwentaryzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych przeprowadzanej metodą weryfikacji,
 - j) współdziałanie w procesie likwidacji zużytych składników majątku,
 - k) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej majątku trwałego,
 - l) kontrola stanu inwestycji prowadzonych przez Urząd Gminy Narew,

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) miejsce pracy: Urząd Gminy Narew, ul. A. Mickiewicza 101. 17-210 Narew,
- b) praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy,
- c) praca biurowa przy komputerze i z wykorzystaniem innych urządzeń biurowych, kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami,
- d) bariery architektoniczne utrudniające dostępność pomieszczeń biurowych na I piętrze budynku urzędu.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Narew w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
2. własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
3. wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
5. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach np.: zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
6. kserokopie świadectw pracy dokumentujące posiadany staż pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, ewentualnie w przypadku pozostawiania w

stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę;

7. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem;
8. oświadczenie kandydata, że: posiada obywatelstwo polskie, posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, posiada nieposzlakowaną opinię;
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji;
10. własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Narew.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

1. osobiście w Urzędzie Gminy Narew, ul. A. Mickiewicza 101, sekretariat pok. nr 16 (I piętro), lub
2. przesłać pocztą elektroniczną na adres: narew@narew.gmina.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego, lub
3. pocztą na adres urzędu

w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Referacie Finansowym**” w terminie do dnia 17 czerwca 2021 roku do godz. 15.30.

W przypadku wysłania dokumentów drogą pocztową decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Narew.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacje dodatkowe:

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zakwalifikowani zostaną do kolejnego etapu rekrutacji, o terminie którego zostaną poinformowani pisemnie, telefonicznie lub drogą elektroniczną.

Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Narew (bip.ug.narew.wrotapodlasia.pl) oraz umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Narew.

Z wybranym kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę po dostarczeniu przez kandydata informacji o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. W przypadku osób podejmujących

po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. Osoba, która po raz pierwszy podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej, podlegać będzie służbie przygotowawczej, zakończonej egzaminem.

Wójt Gminy Narew

mgr Andrzej Pleskowicz