

**ZARZĄDZENIE NR 42/2020**  
**WÓJTA GMINY BOLESŁAWIEC**  
**Z DNIA 13 lipca 2020r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Bolesławcu – ds. kontroli należności budżetowych oraz windykacji i księgowości opłat za gospodarowanie odpadami w Referacie Finansów.**

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020r.poz.713) w związku z art.5 ust.1a i art.15 oraz art.11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r.poz.1282 ze zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1.1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. kontroli należności budżetowych oraz windykacji i księgowości opłat za gospodarowanie opadami w Referacie Finansów w Urzędzie Gminy w Bolesławcu.

2. Treść ogłoszenia o naborze na stanowisko, o którym mowa w ust.1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Tryb przeprowadzenia naboru określa regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Bolesławcu stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 5/2017 Wójta Gminy Bolesławiec z dnia 10 stycznia 2017r. ze zmianą w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Bolesławcu.

§ 3.Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Bolesławcu, w publikacjach Powiatowego Urzędu Pracy w Wieruszowie, w Kluczborku oraz w Kępnie a także w gazecie lokalnej, na serwisie [www.pracuj.pl](http://www.pracuj.pl) i [www.olx.pl](http://www.olx.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Bolesławcu.

§ 4. Do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko, o którym mowa w § 1 ust.1 niniejszego zarządzenia, powołuje się Komisję Rekrutacyjną , zwaną dalej „Komisją” w składzie:

1. Jeziorowski Jarosław – przewodniczący komisji,
2. Maślanka Agata – członek komisji
3. Jerzy Dela – członek komisji
4. Boryczka Ewa - członek komisji
5. Jadwiga Wykrota – członek komisji

§ 5. Komisja konkursowa przeprowadzi postępowanie o naborze według zasad i w trybie określonym w Regulaminie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Bolesławcu.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Bolesławiec.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
WÓJT  
Dorota Makówka

## OGŁOSZENIE O NABORZE

### NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy BOLESŁAWIEC  
z/s Urząd Gminy, 98-430 Bolesławiec, ul. Rynek 1, tel. (062)78 36 084/083  
ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze  
ds. kontroli należności budżetowych oraz windykacji i księgowości opłat za gospodarowanie  
odpadami w Referacie Finansów

(w wymiarze pełnego etatu)

#### 1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- wykształcenie o profilu ekonomicznym, prawniczym lub ekonomiczno-administracyjnym,
- znajomość przepisów prawa z dziedziny gospodarki finansowej samorządu terytorialnego, a przede wszystkim: ustawy o finansach publicznych i samorządzie gminnym, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o dochodach JST, ustaw o : rachunkowości, sprawozdawczości i klasyfikacji budżetowej postępowania egzekucyjnego w administracji oraz aktów wykonawczych do tych ustaw,
- wiedza na temat : egzekucji administracyjnej i egzekucji sądowej, księgowości budżetowej i finansowej, podatków lokalnych.

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku ds. windykacji i egzekucji administracyjnej i sądowej, księgowości w administracji publicznej, wymiaru podatków lokalnych, stanowisko specjalisty w finansach lub księgowości w jednostce,
- wykształcenie wyższe,
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu,
- kreatywność, samodzielność,
- komunikatywność, dyspozycyjność i otwartość,
- odpowiedzialność, dokładność,
- umiejętność pracy w zespole oraz w warunkach stresu,
- biegła obsługa komputera (WORD, EXCEL) oraz urządzeń biurowych,
- mile widziana doświadczenie w pracy z programami księgowymi.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku ds. kontroli należności budżetowych oraz windykacji i księgowości opłat za gospodarowanie odpadami w Referacie Finansów:

- nadzorowanie terminowego uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, prowadzenie windykacji opłaty oraz egzekucji w zakresie posiadanych uprawnień, wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz ich ewidencja i aktualizacja,
- planowanie i przeprowadzanie w kontroli dotyczących gromadzenia dochodów gminy,
- prowadzenie ewidencji księgowej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi za pomocą programów komputerowych,
- uzgadnianie dochodów w celu sporządzenia sprawozdań finansowych,
- sporządzanie wymaganych sprawozdań dla celów księgowości budżetowej oraz potrzebnych zestawień dotyczących w/w działalności, analiza finansowa z tego zakresu,
- współpraca ze Skarbnikiem Gminy w planowaniu budżetu oraz sporządzaniu sprawozdawczości,
- stosowanie procedur na danym stanowisku pracy oraz wdrażanie i doskonalenie systemu zarządzania jakością.
- wykonywanie powierzonych czynności i zadań: sumienne, sprawne, bezstronne, w tym innych zleconych przez Skarbnika Gminy.

### 3. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny, CV,
- kopie dokumentów : świadectw pracy, potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje. Jeżeli aplikujący pozostaje aktualnie w zatrudnieniu lub stosunku służbowym, przedstawia zaświadczenie od pracodawcy,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Wyżej wymienione dokumenty winny być podpisane przez aplikującego a kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem przez aplikującego z zamieszczeniem daty i podpisy. Kopie dokumentów mogą być potwierdzone przez notariusza.

### 4. Informacja o warunkach pracy na wykonywanym stanowisku:

Praca biurowa, w ogrzewanym pomieszczeniu, w przeważającej mierze wykonywana na komputerze, w wymiarze 40 godzin tygodniowo, w tym przeprowadzanie lub uczestniczenie w planowanych kontrolach w terenie, związanych z gromadzeniem dochodów gminy.

## 5. Inne informacje:

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

Oferty należy składać do dnia 10 sierpnia 2020r. do sekretariatu Urzędu Gminy do godz. 12:00 lub drogą pocztową w kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko ds. kontroli należności budżetowych oraz windykacji i księgowości opłat za gospodarowanie odpadami w Referacie Finansów księgowości” na adres Urząd Gminy w Bolesławcu, 98-430 Bolesławiec, ul. Rynek 1, lub drogą elektroniczną na adres mailowy: [urząd@boleslawiec.net.pl](mailto:urząd@boleslawiec.net.pl)

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

W przypadku nadesłania dokumentów drogą elektroniczną, kandydat ma obowiązek przedłożenia komisji konkursowej oryginałów dokumentów podczas I etapu konkursu (rozmowa kwalifikacyjna).

Konkurs przeprowadzi komisja powołana zarządzeniem Wójta Gminy w Bolesławcu.

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach.

I - etap konkursu - sprawdzanie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów.

Złożone oferty będą badane pod kątem kompletności i spełnienia wymagań formalnych niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze.

II - etap konkursu - rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

Kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o jej terminie telefonicznie lub e-mailem. Nadesłanych dokumentów nie odsyłamy. Oferty zostaną zniszczone komisyjnie po upływie terminu ich przechowywania w archiwum zakładowym – 2 lata.

Z regulaminem naboru kandydatów można zapoznać się w Urzędzie Gminy w Bolesławcu w sekretariacie w godzinach pracy Urzędu.

Informacja o liście kandydatów spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do II etapu oraz wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Bolesławiec [www.bip.boleslawiec.net.pl](http://www.bip.boleslawiec.net.pl).

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane w KRK oraz zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na podstawie umowy na czas określony.

Po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy i pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, w przypadku podjęcia zatrudnienia po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, pracownik zostanie zatrudniony na czas nieokreślony.

  
WÓJT  
Dordca Makówka