

Urząd Gminy Chlewiska  
ul. Czachowskiego 49  
26-510 Chlewiska

*WÓJT GMINY CHLEWISKA  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY CHLEWISKA*

**I. Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami w Referacie Rolnictwa i Planowania Przestrzennego – referent**

1. Wymagania:

a) niezbędne:

- wykształcenie wyższe na kierunku administracja.
- minimum 3 letni staż pracy w administracji,
- dobra znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
- dobra znajomość przepisów prawnych w zakresie gospodarki odpadami i utrzymania czystości i porządku w gminie,
- dobra znajomość obsługi programu Word, Excel, LEX i internetu,
- odpowiedzialność, umiejętność formułowania rozstrzygnięć i decyzji, sumienność,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne skarbowe,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- bardzo dobra znajomość języka polskiego,
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności na stanowisku urzędniczym.

b) dodatkowe:

- znajomość przepisów ustaw: o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, ordynacji podatkowej, o odpadach, o ochronie zwierząt, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, prawo łowieckie, prawo wodne, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- wysoka kultura osobista, komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność pracy w zespole, umiejętność podejmowania szybkich i odpowiedzialnych decyzji, uprzejmość, poczucie obowiązku, terminowość, praca pod presją czasu.

2. Do głównych zadań i obowiązków pracownika będzie należało w szczególności:

- prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie gminy Chlewiska,
- obsługa programu Macrologic,

- utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami,
- wymiar i egzekwowanie należności za odbiór odpadów komunalnych,
- wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych i naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat dla osób fizycznych zalegających z opłatami za odbiór odpadów,
- przygotowywanie decyzji na zastępcze wykonanie ( dla osób, które nie zawarły umów z firmami na odbiór odpadów stałych i płynnych),
- współpraca z firmami prowadzącymi na terenie gminy odbiór odpadów stałych i płynnych w zakresie przekazywanych informacji o zawartych umowach oraz ilości odebranych odpadów stałych i płynnych,
- prowadzenie ewidencji odebranych odpadów stałych i płynnych,
- kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie,
- przygotowywanie decyzji/zezwoleń dla przedsiębiorców na odbiór odpadów płynnych i stałych,
- prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminie,
- udostępnianie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, informacji o środowisku i jego ochronie,
- opracowywanie gminnego programu ochrony środowiska oraz raportów z wykonania tego programu,
- prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- prowadzenie spraw z zakresu naruszania stosunków wodnych na gruntach,
- prowadzenie ewidencji azbestu i materiałów zawierających azbest,
- przygotowywanie postanowień opiniujących w sprawach z zakresu ochrony środowiska,
- przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- prowadzenie spraw dotyczących bezdomnych zwierząt na terenie gminy,
- prowadzenie spraw związanych z leśnictwem i łowiectwem,
- zwalczanie chorób zakaźnych u zwierząt i organizacja profilaktyki weterynaryjnej,
- prowadzenie spraw związanych z kąpieliskami,
- archiwizowanie prowadzonej przez siebie dokumentacji,
- przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz w ramach prowadzonych spraw dla Rady Gminy, Wójta i Kierownika Referatu,
- wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta, Sekretarza Gminy oraz Kierownika Referatu.

3. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- dokument poświadczający wykształcenie,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia należy przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),

- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - oświadczenie o braku przeciwwskazań zawartych do pracy na stanowisku urzędniczym,
  - oświadczenie kandydata zgodnie z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy i art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w CV kandydata, dla potrzeb aktualnej rekrutacji.
4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

Dodatkowe informacje; konkurs przeprowadzony będzie w formie pisemnego testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Wymagane dokumenty rekrutacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Chlewiskach lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Chlewiska ul. Czachowskiego 49, 26-510 Chlewiska z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko w Referacie Rolnictwa i Planowania Przestrzennego” w terminie do dnia 19.06.2019 r. do godz. 15<sup>00</sup> (środa) , decyduje data wysłania oferty do Urzędu.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Komisja konkursowa po sprawdzeniu ofert, które wpłynęły w terminie zaprosi osoby, których oferty spełniają kryteria podane w ogłoszeniu do postępowania konkursowego.

## **II. Stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac w Referacie Podatkowo – Finansowym - referent .**

### 1. Wymagania:

#### a) niezbędne:

- wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- minimum 3-letni staż pracy w księgowości,
- dobra znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego
- dobra znajomość obsługi programu Word, Excel, LEX i internetu,
- dobra znajomość przepisów ustaw: ordynacja podatkowa, o podatkach i opłatach lokalnych, kodeks postępowania administracyjnego, o wynagradzaniu pracowników samorządowych, o rachunkowości, o finansach publicznych,
- odpowiedzialność, umiejętność formułowania rozstrzygnięć i decyzji, sumienność,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne skarbowe,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- bardzo dobra znajomość języka polskiego,
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności na stanowisku urzędniczym.

b) dodatkowe:

- znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
- umiejętność opracowywania sprawozdań, planów i analiz,
- łatwość nawiązywania kontaktów, praca w zespole, umiejętność podejmowania szybkich i odpowiedzialnych decyzji, uprzejmość, poczucie obowiązku, kontaktowa, uczciwa, dyskretna, odpowiedzialna, rzetelna,
- dodatkowe kwalifikacje (szkolenia, kursy itp.)

2. Do głównych zadań i obowiązków pracownika będzie należało w szczególności:

- księgowanie techniką komputerową dochodów budżetowych w jednostce,
- obsługi programów: Xpertis (finanse i księgowość, środki trwałe), Płatnik, portal GUS,
- rozliczanie wyciągów bankowych na poszczególne dochody celem przekazania ich na merytoryczne stanowiska, tworzenie poleceń księgowania,
- generowanie wydruków księgi głównej, dziennika zapisów księgowych oraz kont analitycznych, bieżące uzgadnianie syntetyki z analityką w zakresie dochodów.
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz umarzania i amortyzacji składników majątkowych Gminy w tym bieżąca aktualizacja – (przyjęcia, likwidacja),
- organizowanie i udział w inwentaryzacji składników majątkowych Gminy,
- przygotowywanie do realizacji dokumentów księgowych tj. rachunków, delegacji, list płac itp. oraz ich sprawdzenie pod względem formalno – rachunkowym,
- pomoc w sporządzaniu sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych, rocznych w zakresie dochodów budżetowych oraz pomoc w przygotowaniu pozostałych sprawozdań budżetowych i finansowych,
- sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących środków trwałych – SG-1, portal GUS oraz sporządzanie deklaracji PFRON,
- dokonywanie okresowej analizy kont księgowych, korygowania nieprawidłowości w zapisach księgowych,
- prowadzenie kart wynagrodzeń,
- naliczanie wynagrodzeń i zasiłków oraz dokonywania potrąceń z wynagrodzeń,
- prowadzenie dokumentacji w zakresie zasiłków: chorobowych, opiekuńczych, rodzicielskich, itp.,
- generowanie wydruków list płac, sporządzania przelewów bankowych wynagrodzeń, dokonywania potrąceń od wynagrodzeń, składek ZUS oraz podatku dochodowego.
- generowanie wydruków list płac, sporządzanie przelewów bankowych wynagrodzeń, potrąceń od wynagrodzeń, składek ZUS oraz podatku dochodowego,
- terminowe sporządzania sprawozdawczości oraz korespondencji,
- archiwizacja dokumentów,
- opracowywanie prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdań w ramach prowadzonych spraw,
- przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz dla Wójta oraz pod obrady Rady Gminy,

- wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta, Skarbnika oraz Sekretarza Gminy.
3. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:
- list motywacyjny,
  - życiorys (CV),
  - dokument poświadczający wykształcenie,
  - inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
  - oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia należy przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
  - oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - oświadczenie o braku przeciwwskazań zawartych do pracy na stanowisku urzędniczym,
  - oświadczenie kandydata zgodnie z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy i art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w CV kandydata, dla potrzeb aktualnej rekrutacji.
4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

Dodatkowe informacje; konkurs przeprowadzony będzie w formie pisemnego testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Wymagane dokumenty rekrutacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Chlewiskach lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Chlewiska ul. Czachowskiego 49, 26-510 Chlewiska z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. płac i księgowości budżetowej w referacie podatkowo - finansowym” w terminie do dnia 19.06.2019 r. do godz. 15<sup>00</sup> (środa), decyduje data wysłania oferty do Urzędu.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Komisja konkursowa po sprawdzeniu ofert, które wpłynęły w terminie zaprosi osoby, których oferty spełniają kryteria podane w ogłoszeniu do postępowania konkursowego.

Dodatkowych informacji na temat naboru na wolne stanowiska urzędnicze można uzyskać pod numerem 48 62-87-053 w. 22

WÓJTA GMINY  
Waldemar Szwedziński