

OGŁOSZENIE O KONKURSIE

**Wójt Gminy Czarny Bór na podstawie art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy
z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135)
ogłasza konkurs na stanowisko ds. księgowości budżetowej i egzekucji**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Czarny Bór, ul. Główna 18, 58-379 Czarny Bór

II. Wymagania niezbędne

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe z minimum rocznym stażem pracy lub średnie z minimum 3-letnim stażem pracy,
5. nieposzlakowana opinia,
6. kandydat/kandydatka nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
8. znajomość procedur postępowania podatkowego i administracyjnego.

III. Wymagania dodatkowe podlegające ocenie:

- a) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
- b) znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych:
 - ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy,
 - Kodeks postępowania administracyjnego - w zakresie dotyczącym danego stanowiska pracy;
 - znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- c) znajomość przepisów prawa związanych z sektorem finansów publicznych:
 - ustawa o finansach publicznych (oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy, ze szczególnym uwzględnieniem rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych oraz rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej) – w zakresie dotyczącym danego stanowiska pracy,
 - ordynacja podatkowa - w zakresie dotyczącym danego stanowiska pracy,
 - ustawa o rachunkowości - w zakresie dotyczącym danego stanowiska pracy,
 - ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - przepisy prawa w zakresie rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- d) znajomość przepisów prawa związanych z pracą na danym stanowisku:
 - ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- e) znajomość obsługi komputera w obszarze środowiska Windows oraz pracy z programami z pakietu MS Office,
- f) wykształcenie kierunkowe: ekonomiczne, administracyjne, prawnicze,

- g) doświadczenie w pracy w administracji publicznej na stanowiskach związanych z zakresem zadań wymienionych w pkt IV,
- h) doświadczenie w pracy w księgowości (praca na systemach finansowo-księgowych),
- i) umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych,
- j) sumienność, rzetelność, samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność, dyspozycyjność,
- k) umiejętność analitycznego myślenia oraz pracy pod presją czasu.
- l) prawo jazdy kat. B.

IV. Do zadań wykonywanych na stanowisku należy:

1. Obsługa podatników w zakresie przyjmowania i weryfikowania deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi (dalej: g.o.k.) we współpracy z pracownikiem właściwym rzeczowo.
2. Prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie opłat za g.o.k..
3. Przeprowadzanie doraźnych i okresowych czynności sprawdzających dotyczących zgodności danych zawartych w deklaracjach o wysokości opłat za g.o.k.
4. Aktualizowanie ewidencji wymiarowej opłaty za g.o.k. zgodnie ze złożonymi deklaracjami.
5. Prowadzenie rejestru przypisów i odpisów opłat za g.o.k.
6. Prowadzenie księgowej ewidencji analitycznej wpływów z czynszów dzierżawnych, z tyt. najmu i dzierżawy składników majątku gminy (grunty i nieruchomości), z wyłączeniem czynszów i opłat za lokale mieszkalne i użytkowe.
7. Obsługa klientów Urzędu Gminy w zakresie wystawiania dowodów wpłat dotyczących należności gminy, oraz informowania o stanie zaległości.
8. Prowadzenie postępowań w sprawie rozłożenia na raty i/lub umorzenia niepodatkowych należności budżetowych o charakterze cywilno-prawnym we współpracy z pracownikiem właściwym rzeczowo oraz obsługą prawną Urzędu.
9. Okresowe uzgadnianie sald kont podatników, stwierdzanie nadpłat i wnioskowanie do Skarbnika o dokonanie zwrotu podatnikowi bądź zaliczanie ich na poczet przyszłych należności gminy.
10. Sporządzanie sprawozdań/zestawień finansowych z wymiaru, poboru i egzekucji opłaty g.o.k.
11. Prowadzenie całości spraw związanych z egzekucją administracyjną (upomnienia, tytuły wykonawcze, nadzór nad ich realizacją) w zakresie podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych, opłaty za g.o.k. oraz innych należności publiczno-prawnych, w tym praca z systemem eTW (elektroniczne tytuły wykonawcze).
12. Prowadzenie spraw związanych z windykacją należności cywilno-prawnych, współpraca z Urzędem Skarbowym, komornikami i obsługą prawną Urzędu Gminy.
13. Bieżąca kontrola stanu zaległości z tytułu podatków i opłat należnych gminie poprzez współpracę z właściwymi pracownikami Urzędu i analizę kont rozrachunkowych.
14. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem należności podatkowych i cywilno-prawnych w ramach egzekucji z nieruchomości.
15. Ewidencja zaangażowania planu oraz bieżąca analiza poziomu zrealizowanych wydatków budżetowych, w stosunku do wielkości planowanych, współpraca z pracownikami merytorycznymi w tym zakresie (praca w systemie *Respons* i *budżet24*).
16. Dekretacja i opisywanie dokumentów księgowych oraz ich sprawdzanie pod względem merytorycznym lub formalno-rachunkowym.
17. Sporządzanie kompensat zobowiązań z należnościami gminy.
18. Wykonywanie innych czynności zleconych przez pracodawcę.

V. Wymagane dokumenty:

1. życiorys uwzględniający przebieg dotychczasowego wykształcenia i kariery zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy (wg załączonego wzoru);
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie – poświadczone *za zgodność z oryginałem* przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie,

5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia) – poświadczone *za zgodność z oryginałem* przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji – poświadczone *za zgodność z oryginałem* przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie,
7. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku,
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych,
9. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

List motywacyjny i CV opatrzone klauzulą o treści „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej aplikacji przez Urząd Gminy Czarny Bór, na potrzeby przeprowadzenia procesu rekrutacji*”.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

1. stanowisko biurowe w budynku Urzędu Gminy Czarny Bór (parter),
2. wymiar czasu pracy: pełny etat,
3. praca przy komputerze,
4. stanowisko będzie spełniało wymagania przepisów w zakresie BHP i oceny ryzyka zawodowego.

VII. Wskaźnik niepełnosprawności.

Wójt Gminy Czarny Bór informuje, że w miesiącu czerwcu 2025r. wskaźnik zatrudnienia w Urzędzie Gminy Czarny Bór osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6 %.

VIII. Termin składania dokumentów.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „*Konkurs na stanowisko ds. księgowości budżetowi i egzekucji w Urzędzie Gminy Czarny Bór*” w terminie do dnia **22 lipca 2025 r. do godz. 16:00** osobiście w Biurze Podawczym Urzędu Gminy (pok. Nr 1) lub za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do urzędu). Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Klauzula informacyjna

Informuję, że zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 :

- Administratorem danych jest Urząd Gminy Czarny Bór z siedzibą w przy ul. Głównej 18, 58-379 Czarny Bór reprezentowany przez Wójta,
- Urząd Gminy Czarny Bór powołał Inspektora ochrony danych, kontakt: tel. 74-8450139, e-mail kadry@czarny-bor.pl,
- Dane będą przetwarzane wyłącznie zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b, c, d i e oraz art. 9 ust. 1 lit. b 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,
- Dane będą udostępniane wyłącznie innym organom, jeżeli przepisy prawne do tego zobowiązują,
- Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres określony w JRWA Urzędu Gminy Czarny Bór,
- Nie podanie w/w danych osobowych będzie skutkowało nie zrealizowaniem usługi,
- Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu,

prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,

- Ma Pani/Panu prawo wniesienia skargi do UODO, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy 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,
- Pani /Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz tradycyjny i nie będą profilowana.

X. Uwagi końcowe.

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję konkursową powołaną przez Wójta Gminy Czarny Bór. Tryb pracy komisji oraz sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi określa „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Czarnym Borze oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek i zakładów budżetowych Gminy”. W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.

Wytypowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu. W przypadku dużej ilości kandydatów spełniających wymagania formalne, selekcja końcowa składać się będzie z pisemnego testu kwalifikacyjnego, a następnie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czarny Bór (adres bezpośredni: <http://bip.czarny-bor.pl> , poprzez stronę Urzędu Gminy: www.czarny-bor.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Czarny Bór.

Czarny Bór, dn. 11.07.2025 r.

Wójt Gminy Czarny Bór

/-/ Adam Górecki