Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
***ds. księgowości w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi* w Urzędzie Gminy Ruja**

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2022 r, poz. 530)

Wójt Gminy Ruja

Ogłasza III nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze pracownika
ds. księgowości w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi
w Urzędzie Gminy Ruja

1. **Wymagania niezbędne:**

1) obywatelstwo polskie lub inne zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2022 r, poz.530),
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
4) wykształcenie średnie lub wyższe,
5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6) nieposzlakowana opinia,
7) biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,

2. **Wymagania dodatkowe:**

1) bardzo dobra organizacja pracy własnej, rzetelność, sumienność,
2) komunikatywność,
3) wysoka kultura osobista,
4) odporność na stres,
5) prawo jazdy kat. B
6) dobra znajomość przepisów prawa regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, ustaw: o pracownikach samorządowych, o gospodarce nieruchomościami, ustawy o lasach, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, prawo wodne, kodeksu postepowania administracyjnego, kodeksu pracy,

3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie ewidencji księgowej odbioru ścieków komunalnych z terenu gminy,
2. Prowadzenie windykacji w ramach opłat z tytułu odbioru ścieków w tym bieżące wystawianie upomnień,
3. Prowadzenie obsługi systemu rozliczania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz przyjmowanie dekretacji o wysokości opłat,
4. Prowadzenie rachunkowości i księgowości dotyczącej gospodarki odpadami oraz postępowań administracyjnych w tym zakresie,
5. Windykacja opłat za odpady,
6. Prowadzenie bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli objętych systemem gospodarki odpadami,
7. Sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę księgowań analitycznych na kontach,
8. Opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
9. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta, Sekretarza lub Skarbnika Gminy.

4. **Warunki pracy na danym stanowisku:**

1) wymiar czasu pracy: pełny etat.
2) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony,
3) wyłonienie kandydata nie rodzi obowiązku nawiązania stosunku pracy,
4) praca biurowa, przy komputerze, w siedzibie Urzędu,

5) zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ustawy z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem,
6) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ruja, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w m-cu lutym 2024 roku wyniósł mniej niż 6 %.

Wymagane dokumenty i ich składanie:

1. życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
2. kwestionariusz osobowy wg załączonego wzoru;
3. list motywacyjny;
4. kserokopia dyplomu, świadectwa i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (oryginały dokumentów do wglądu);
5. kserokopie świadectw pracy;
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie, 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,
9. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
11. ewentualne referencje dotychczasowych pracodawców.

Informacje uzupełniające:

1) Postępowanie składa się z dwóch etapów:
   Etap 1 – weryfikacja dokumentów złożonych w wyniku ogłoszenia o naborze pod względem formalnym,
   Etap 2 – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami
2) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania,
3) Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz na stronie www.bip.ruja.pl

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po jego zakończeniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać na w sekretariacie Urzędu Gminy w Rui lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Rui, Ruja 23; 59-243 Ruja, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Dotyczy III naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Gminy Ruja"** w terminie **do dnia 22 kwietnia 2024 r. do godziny 14.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r, poz. 530)".*

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Informujemy, że:

- dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych;

- dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego;
- dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru.

Dodatkowych informacji udziela Monika Błażeńko, Sekretarz Gminy, tel. 76/ 85 80 311 wew. 27, e-mail: monika.blazenko@ruja.eu

Paweł Gregorczuk
(-)
Wójt Gminy Ruja

Ruja, dnia 05 kwietnia 2024 r.