

**Zarządzenie Nr 54/2017**

**Wójta Gminy Żarnów**

**z dnia 12 czerwca 2017 r.**

w sprawie: **ogłoszenia otwartego, konkurencyjnego naboru na wolne stanowiska:**

**1. Podinspektor ds. obsługi kasowej**

**2. Referent ds. rozliczeń podatków i opłat**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902.) oraz § 4 ust. 1 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Gminy Żarnów oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 37/2013 Wójta Gminy Żarnów z dnia 29 lipca 2013 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska podinspektor ds. obsługi kasowej i referent ds. rozliczeń podatków i opłat.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do przeprowadzenia naboru powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:

- |                       |                                     |
|-----------------------|-------------------------------------|
| 1. Bogdan Kubiszewski | -przewodniczący komisji,            |
| 2. Edyta Belica       | -zastępca przewodniczącego komisji, |
| 3. Elżbieta Przybył   | -członek komisji                    |
| 4. Ewa Szewczyk       | -sekretarz komisji,                 |

§ 3. Komisja działa zgodnie z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Gminy Żarnów oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 37/2013 Wójta Gminy Żarnów z dnia 29 lipca 2013 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY ŻARNÓW**

  
**dr Krzysztof Nawrocki**

Żarnów, 12.06.2017 r.

**Wójt Gminy Żarnów**

**ogłasza nabór na stanowisko:  
referent ds. rozliczeń podatków i opłat**

**I. Wymagania konieczne:**

1. wykształcenie wyższe, preferowany kierunek : ekonomia, finanse i rachunkowość,
2. posiadanie obywatelstwa polskiego,
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. minimalny staż pracy – 2 lata,
6. preferowany będzie kandydat posiadający doświadczenie w pracy w urzędzie ,
7. nieposzlakowana opinia,
8. wiedza z zakresu ustaw: o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków, o finansach publicznych, o rachunkowości, o podatku od towarów i usług, kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym,
9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. dyspozycyjność, zaangażowanie, samodzielność, rzetelność, uprzejmość i opanowanie,
2. kreatywność, umiejętność rozwiązywania problemów, komunikatywność,
3. wysoka kultura osobista, empatia, uczciwość,
4. znajomość obsługi programów księgowych: „Księgowość zobowiązań „Woda” Rejestr VAT firmy INFOSYSTEM,
5. umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,

**III. Zadania wykonywane na stanowisku**

1. Przygotowywanie uchwał w zakresie ustalania wysokości opłat za wodę i kanalizację.
2. Dokonywanie wymiaru opłat za wodę i kanalizację na podstawie odczytu wodomierzy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Wystawianie faktur w oparciu o zawarte umowy z tytułu opłat za wodę i kanalizację.
4. Prowadzenie ewidencji należności z tytułu opłat za dostarczoną wodę i odprowadzone ścieki, monitorowanie terminowości wpłat, bieżące występowanie z wezwaniami do zapłaty i prowadzenie w tym zakresie dokumentacji.
5. Przygotowywanie umów na dostarczenie wody oraz odbiór ścieków - prowadzenie ich ewidencji.
6. Prowadzenie postępowań mających na celu egzekucję należności z tytułu opłat za wodę i kanalizację oraz egzekucję należności z tytułu umów najmu i dzierżawy.
7. Przygotowywanie danych do sprawozdań Rb-27 S o dochodach budżetowych w zakresie ewidencji należności opłat.
8. Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań oraz innych informacji.
9. Ewidencja darowizn z tytułu realizacji zadania związanego z budową sieci wodno-kanalizacyjnej.
10. Rozliczanie należności z tytułu podatku VAT.
11. Prowadzenie spraw z zakresu opłaty eksploatacyjnej:
  - a) prowadzenie ewidencji podmiotów zobowiązanych do opłacania opłaty eksploatacyjnej oraz wykonywanie czynności związanych z jej poborem,
  - b) przygotowywanie sprawozdań z zakresu opłaty eksploatacyjnej.

12. Prowadzenie ewidencji czynszów od najmu i dzierżawy.

**IV Informacje o warunkach pracy:**

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Żarnowie
2. Wymiar czasu pracy: 1/1 ( pełny etat)
3. Wynagrodzenie zgodne z zarządzeniem nr 21/2009 Wójta Gminy Żarnów z dnia 27.04.2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy w Żarnowie z późn. zm,

**V. Wymagane dokumenty:**

1. CV i list motywacyjny,
2. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom),
4. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
6. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku,
7. Kserokopia świadectw pracy lub kserokopia innych dokumentów potwierdzających spełnienie warunków co najmniej 2 letniego zatrudnienia,
8. Kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach , szkoleniach i kwalifikacjach zawodowych (jeśli uczestnik naboru takie posiada).

**VI. Dodatkowe informacje:**

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w maju 2017 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Żarnowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

**Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie w/w dokumentów na adres:**

Urząd Gminy w Żarnowie  
ul. Opoczyńska 5  
26-330 Żarnów

lub o dostarczenie do sekretariatu Urzędu w zaklejonej kopercie z dopiskiem  
**„Nabór na stanowisko – referent ds. rozliczeń podatków i opłat**  
w terminie do dnia **23.06.2017. do godziny 15.00.**

Do przesłanej oferty prosimy dołączyć oświadczenie:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2016 r. poz. 922 ze zm.)”.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o terminie której zostaną powiadomieni.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Żarnów oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Żarnowie.

WÓJT GMINY ŻARNÓW  
  
dr Krzysztof Nawrocki

Żarnów, 12.06.2017 r.

**Wójt Gminy Żarnów**

**ogłasza nabór na stanowisko:  
podinspektor ds. obsługi kasowej**

**I. Wymagania konieczne:**

1. wykształcenie wyższe,
2. posiadanie obywatelstwa polskiego,
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. minimalny staż pracy – 2 lata,
6. nieposzlakowana opinia,
7. wiedza z zakresu ustaw: o rachunkowości i finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym,
8. znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych,
9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. dyspozycyjność, zaangażowanie, samodzielność, rzetelność, uprzejmość i opanowanie,
2. kreatywność, umiejętność rozwiązywania problemów, komunikatywność,
3. wysoka kultura osobista, empatia, uczciwość,
4. umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
5. Znajomość programów "Kasa" i „Środki trwałe” firmy INFOSYSTEM.

**III. Zadania wykonywane na stanowisku**

1. Przestrzeganie zasad gospodarki kasowej zgodnie z przepisami zawartymi w Instrukcji kasowej Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych.
2. Przyjmowanie wpłat z tytułu podatków i opłat oraz innych należności oraz bieżące odprowadzanie przyjętych środków pieniężnych do właściwego banku na odpowiednie konta.
3. Dokonywanie operacji gotówkowych – wpłat na podstawie dowodów podpisanych przez wyznaczone osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty.
4. Dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące.
5. Sporządzanie raportów kasowych z dochodów i wydatków budżetowych.
6. Niezwłoczne zawiadomienie przełożonych o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.
7. Prowadzenie ewidencji wydanych przez bank czeków w formie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
8. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
9. Ewidencja i windykacja wpłat za zezwolenia na sprzedaż alkoholu,
10. Prowadzenie obsługi kasowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Gminy.

#### IV Informacje o warunkach pracy:

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Żarnowie
2. Wymiar czasu pracy: 1/1 ( pełny etat)
3. Wynagrodzenie zgodne z zarządzeniem nr 21/2009 Wójta Gminy Żarnów z dnia 27.04.2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy w Żarnowie z późn. zm,

#### V. Wymagane dokumenty:

1. CV i list motywacyjny,
2. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom),
4. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
6. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku,
7. Kserokopia świadectw pracy lub kserokopia innych dokumentów potwierdzających spełnienie warunków co najmniej 2 letniego zatrudnienia,
8. Kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach , szkoleniach i kwalifikacjach zawodowych (jeśli uczestnik naboru takie posiada).

#### VI. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w maju 2017 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Żarnowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

**Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie w/w dokumentów na adres:**

Urząd Gminy w Żarnowie  
ul. Opoczyńska 5  
26-330 Żarnów

lub o dostarczenie do sekretariatu Urzędu w zaklejonej kopercie z dopiskiem

**„Nabór na stanowisko – podinspektor ds. obsługi kasowej  
w terminie do dnia 23.06.2017. do godziny 15.00.**

Do przesłanej oferty prosimy dołączyć oświadczenie:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2016 r. poz. 922.)”.*

Oferty, które wpłyną do Urzędu po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o terminie której zostaną powiadomieni.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Żarnów oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Żarnowie.

WÓJT GMINY ŻARNÓW  
  
dr Krzysztof Nawrocki