

**Zarządzenie Nr 121/17**  
**Wójta Gminy Kwidzyn**  
**z dnia 13 listopada 2017r.**

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze do spraw księgowości i egzekucji  
w Referacie Podatków i opłat lokalnych w Urzędzie Gminy Kwidzyn  
oraz powołania i ustalenia składu osobowego komisji rekrutacyjnej

Działając na podstawie art.11 ust.1 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz.902 ze zmianami) oraz § 4 – 6 Regulaminu naboru, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 96/15 Wójta Gminy Kwidzyn z dnia 29 maja 2015r. w sprawie sposobu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kwidzyn:

§ 1. Zarządzam przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze do spraw księgowości i egzekucji w Referacie podatków i opłat lokalnych w Urzędzie Gminy Kwidzyn, w wymiarze pełnego etatu.

§ 2.1. Informuję, że ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, wymienionym w § 1 oraz o naborze na to stanowisko zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.gminakwidzyn.pl](http://www.bip.gminakwidzyn.pl), oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Kwidzyn, a ponadto informację o ogłoszonym naborze zamieszcza się w prasie - w „Kurierze Kwidzyńskim”.

2. Treść ogłoszenia określono w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3.1. Powołuję spośród pracowników Urzędu Gminy Kwidzyn komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, wymienione w § 1 zarządzenia, w składzie:

- 1) Pani Anna Mielniczek – Sekretarz Gminy – przewodniczący komisji,
- 2) Pani Grażyna Czapiewska – Inspektor ds. kadr i płac – sekretarz komisji,
- 3) Pan Łukasz Wereda – Zastępca Kierownika Ref. PiOL - członek komisji.

2. Komisja rekrutacyjna wykonuje zadania przypisane jej w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kwidzyn.

3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na przedmiotowe stanowisko pracy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Kwidzyn

Ewa Nowogrodzka



## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz. 902 ze zmianami) Wójt Gminy Kwidzyn ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze **ds. księgowości i egzekucji w Referacie podatków i opłat lokalnych** w Urzędzie Gminy Kwidzyn, ul. Grudziądzka 30, 82-500 Kwidzyn, w wymiarze **pełnego etatu**.

### 1. Wymagania kwalifikacyjne

- 1) Wymagania niezbędne:
  - a) obywatelstwo polskie,
  - b) wykształcenie: wyższe lub w trakcie studiów (preferowane kierunki: administracja, prawo lub ekonomia),
  - c) doświadczenie zawodowe: dwa lata stażu pracy ( w tym co najmniej rok stażu pracy w administracji samorządowej; mile widziane doświadczenie zawodowe związane z księgowością i egzekucją oraz znajomość systemów prawnych LEX lub INFORLEX)
  - d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
  - e) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i/lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
  - f) nieposzlakowana opinia,
  - g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
  - h) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku:
    - ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017r. poz.1875),
    - ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz.902 ze zmianami),
    - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2017r., poz. 1257),
    - ustawa Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2017r. poz. 201 ze zmianami.),
    - ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji ( Dz.U. z 2017r., poz. 1201 ze zmianami),oraz umiejętność ich właściwej interpretacji i stosowania,
  - i) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Kwidzyn,
  - j) umiejętność obsługi komputera i pakietów biurowych oraz urządzeń biurowych.
- 2) Wymagania dodatkowe:
  - a) umiejętność planowania i organizowania sobie pracy,
  - b) samodzielność w działaniu i praca w zespole,
  - c) sporządzanie pism urzędowych, raportów i sprawozdań,
  - d) myślenie analityczne,
  - e) multizadaniowość,
  - f) radzenie sobie z konfliktami i problemami,
  - g) efektywna praca pod presją czasu.

### 2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) Prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 2) Sprawdzanie terminowości wpłat należności, o której mowa w ppkt 1);
- 3) Niezwłoczne podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia i tytuły wykonawcze, z tytułu zaległości w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 4) Wydawanie zaświadczeń w sprawie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w zakresie finansowym;
- 5) Prowadzenie postępowań dotyczących przedawnienia zobowiązań z tytułu zaległości w opłacie za odpady;
- 6) Prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji przypisów, odpisów oraz wpłat w zakresie opłaty eksploatacyjnej;



- 7) Niezwłoczne wystawianie wezwań do zapłaty, a w dalszej kolejności kierowanie zaległości na drogę egzekucji sądowej, w zakresie opłaty eksploatacyjnej;
- 8) Prowadzenie egzekucji należności pieniężnych – kar i grzywien;
- 9) Nadzór nad wpływami zobowiązań pieniężnych, o których mowa w ppkt 1) i 6) oraz uzgadnianie na koniec każdego kwartału sald ze stanowiskiem ds. księgowości budżetowej;
- 10) Księgowanie wpływów z tytułu opłaty skarbowej, za zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych i różnych dochodów;
- 11) Wydawanie kwitariuszy K-104 dla sołtysów;
- 12) Prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania w zakresie, o którym mowa w ppkt 11);
- 13) Sporządzanie okresowej sprawozdawczości;
- 14) Obsługa programu komputerowego „Wydra”.

### 3. Warunki pracy na stanowisku

- 1) Budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na wyższym parterze, brak dostosowania miejsca pracy dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim (brak windy i podjazdu dla osób niepełnosprawnych oraz dostosowanego WC);
- 2) Wykonywanie pracy w jednostce przy zapewnionym dostępie do stanowiska komputerowego, w warunkach pracy zgodnie ze stosownymi regulacjami prawa pracy i przepisami BHP; wyjazdy służbowe rzadko, w miarę potrzeb;
- 3) Czas pracy: pełny wymiar – 40 godzin tygodniowo;
- 4) Wysilek umysłowy; praca na powierzonym stanowisku wymaga dużego skupienia i dokładności, narażona na stresujące sytuacje związane z obsługą dłużników;

### 4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kwidzyn, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych w październiku 2017r. nie wyniósł co najmniej 6%. (miesiąc i rok poprzedzający datę upublicznienia ogłoszenia)

### 5. Planowany okres zatrudnienia

Planowany okres zatrudnienia: od 13.12.2017r.; w przypadku kandydata podejmującego pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. Po tym okresie zatrudnienia oraz odbyciu służby przygotowawczej, zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, zostanie zawarta kolejna umowa o pracę.

### 6. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) Własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) Własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) Wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (*formularz kwestionariusza można pobrać ze strony BIP Gminy Kwidzyn w zakładce „Ogłoszenia o naborze”*)
- 4) Własnoręcznie podpisane oświadczenia, m.in. o:
  - a) obywatelstwie polskim,
  - b) nieposzlakowanej opinii,
  - c) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
  - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 ze zm.),
  - f) inne: oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku,  
(*pomocniczy wzór oświadczeń można pobrać ze strony BIP Gminy Kwidzyn w zakładce „Ogłoszenia o naborze”*)
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe\*;
- 6) Kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy, ewentualnie, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy;
- 7) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 w/w ustawy o pracownikach samorządowych\*.

7. Termin, miejsce i forma składania dokumentów

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:

a) złożyć w siedzibie Urzędu Gminy Kwidzyn, pokój nr 1 na parterze (Biuro Obsługi Klienta),

b) przesłać pocztą na adres:

Urząd Gminy Kwidzyn,

ul. Grudziądzka 30

82-500 Kwidzyn

lub

c) przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej, z zastrzeżeniem iż przesłane w formie elektronicznej dokumenty aplikacyjne muszą być uwierzytelnione przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2017r., poz.570);

2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z następującym oznaczeniem naboru, którego dotyczy: „Nabór na stanowisko urzędnicze do spraw księgowości i egzekucji w Referacie podatków i opłat lokalnych w Urzędzie Gminy Kwidzyn”.

3) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 24 listopada 2017r. do godz. 14.00.**

(termin przyjmowania dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kwidzyn ogłoszenia o naborze)

4) **O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data złożenia dokumentów w Urzędzie.**

8. Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych informuje się aplikujących kandydatów, że administratorem ich danych osobowych jest Urząd Gminy Kwidzyn z siedzibą w Kwidzynie, 82-500, ul. Grudziądzka 30. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celach rekrutacyjnych na potrzeby danego naboru i nie będą udostępniane odbiorcom danych w rozumieniu art. 7 pkt 6 ustawy o ochronie danych osobowych. Kandydatom uczestniczącym w danym naborze przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Podanie danych osobowych dla potrzeb naboru jest obowiązkowe i wynika z przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz.902 ze zm.) oraz Zarządzenia Nr 96/15 Wójta Gminy Kwidzyn z dnia 29 maja 2015r. w sprawie sposobu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kwidzyn.

Kwidzyn, dnia 13 listopada 2017r.

**W O J T**

**Ewa Nowogrodzka**

.....  
(podpis Wójta)

\* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego