

**URZĄD GMINY OLSZANICA**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

referent ds. księgowości i rozliczeń odpadów komunalnych w Urzędzie Gminy Olszanica

**1. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe z zakresu kierunków finanse, rachunkowość.
3. Staż pracy na stanowisku związanym z księgowością i rozliczeniami odpadów komunalnych, w tym praca w samorządzie.
3. Dobra znajomość obsługi komputera w zakresie programu Word i Excel.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. Znajomość przepisów prawnych i orzecznictwa sądowego w zakresie zajmowanego stanowiska służbowego oraz znajomość kodeksu postępowania administracyjnego.
7. Stan zdrowia pozwalający za zatrudnienie na określonym w ogłoszeniu stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość ustaw i rozporządzeń z zakresu rachunkowości i finansów publicznych.
2. Znajomość zagadnień dotyczących rachunkowości i sprawozdawczości finansowej.
3. Kreatywność.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Samodzielność przy wykonywaniu zadań.
6. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa.
7. Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego najlepiej w referacie finansowym.
8. Samodyscyplina.

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

1. Przyjmowanie oraz sprawdzanie deklaracji od osób fizycznych i prawnych o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi
2. wprowadzanie danych i wyliczanie należności na podstawie otrzymanych deklaracji o wysokości opłat w systemie komputerowym ,
3. księgowanie wpłat na poszczególne konta podatników i ich rozliczanie,
4. rozliczanie sołtysów z pobranych kwot
5. przekazywanie informacji właściwym pracownikom o należnym wynagrodzeniu z tego tytułu,
6. uzgadnianie wpłat , należności , nadpłat , naliczanie odsetek i kosztów komorniczych do sprawozdań w zakresie dochodów budżetowych,
7. przygotowanie upomnień i tytułów wykonawczych.

#### 4. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy – CV
- 3) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 4) oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na danym stanowisku pracy,
- 5) kwestionariusz osobowy stanowiący załącznik nr 5 do Regulaminy Naboru ustalonego w zarządzeniu Wójta Gminy Olszanica nr 23/2007 z dnia 5 kwietnia 2007 r.,
- 6) kopie dokumentów potwierdzające wymagane wykształcenie,
- 7) kopie świadectw pracy i zaświadczeń z odbytych stażów,
- 8) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

Dokumenty aplikacyjne muszą być pkt 1-5 - opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem, pkt 6-8 – stwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu z dopiskiem: „ Nabór na wolne stanowisko referent ds. księgowości i rozliczeń odpadów komunalnych” w terminie do dnia 30.04.2021 r. do godz. 15.00.  
Otwarcie ofert w dniu 04.05.2021r.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej / [www.bip.olszanica.pl](http://www.bip.olszanica.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

List motywacyjny winien być opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000 ) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO)”.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie zakwalifikowanych do zatrudnienia można w ciągu 30 dni od dnia zakończenia rekrutacji odebrać w Sekretariacie urzędu. Nieodebrane dokumenty po tym, terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

**W Ó J T**  
mgr inż. Krzysztof Zapala

