

Jedwabno, 29.05.2025 r.

**WÓJT GMINY JEDWABNO OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

Podinspektora w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy w Jedwabnie.

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Jedwabnie

Określenie stanowiska:

Podinspektora w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy w Jedwabnie.

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Miejsce wykonywania pracy:

Urząd Gminy w Jedwabnie

ul. Warmińska 2

12-122 Jedwabno

Wymagania niezbędne (formalne):

1. wykształcenie wyższe,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku podinspektora w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy w Jedwabnie,
5. obywatelstwo polskie,
6. znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania samorządu gminnego,
 - a. znajomość podstawowych przepisów w zakresie funkcjonowania i zadań samorządu gminnego, w szczególności znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o rachunkowości, o finansach publicznych, Ordynacja Podatkowa, ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisy wykonawcze do wymienionych ustaw, Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - b. o ochronie danych osobowych,
 - c. umiejętność obsługi sprzętu biurowego oraz komputera,
 - d. umiejętność obsługi pakietu biurowego (Microsoft Office, programy: EDICTA, e-PUAP, e-doręczenia, PDF – Viewier),

Wymagania dodatkowe:

1. sumienność w wykonywaniu obowiązków,
2. umiejętność pracy w zespole,
3. dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, samodzielność,
4. wysoka kultura osobista,
5. komunikatywność i kreatywność,
6. doświadczenie zawodowe, mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
7. doświadczenie w pracy na pokrewnych stanowiskach: dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
8. predyspozycje osobowościowe: wymagana dyspozycyjność, odpowiedzialność, umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku, zdolność skutecznego komunikowania się, zdolność analitycznego myślenia, odporność na stres,
9. umiejętności zawodowe: biegła znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych, komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole, kreatywność, samodzielność, inicjatywa, umiejętność planowania pracy i koordynacji działań, w zakresie umiejętności obsługi interesantów i współpracy z instytucjami przy realizacji zadań przewidzianych zakresem obowiązków.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. bieżące kwalifikowanie dochodów gminy na kontach syntetycznych i analitycznych,
2. kompleksowe przygotowanie dokumentacji finansowej do przetwarzania w systemie FK – dekretacja dokumentów w oparciu o rozporządzenie w sprawie klasyfikacji budżetowej i planu kont dla jednostek budżetowych i zakładów budżetowych,
3. prawidłowe i zgodne z przepisami zabezpieczenie urządzeń i dowodów księgowych, miesięczne uzgadnianie stanów kont bankowych z wyciągami bankowymi,
4. prowadzenie spraw księgowości budżetowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie stosownymi przepisami,
5. prowadzenie ewidencji podatkowej, badanie pod względem formalno – rachunkowym i prawnym oraz zgodności ze stanem rzeczywistym składanych deklaracji podatkowych podatników podatku od środków transportowych,
6. prowadzenie ewidencji wpłat i zwrotów nadpłat podatków (od osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych) i opłat lokalnych, należności gminy niepodlegających przepisom ustawy Ordynacja podatkowa, w szczególności z tytułu czynszów dzierżaw, wieczystego użytkowania,
7. rozliczanie nadpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych, czynszów dzierżaw, wieczystego użytkowania,
8. prowadzenie bieżącej analizy wpływów z podatków, opłat lokalnych, czynszów dzierżaw, wieczystego użytkowania,
9. prowadzenie rozliczeń, kontroli rachunkowej inkasentów i obliczanie wynagrodzenia Inkasentom w zakresie opłaty miejscowej,
10. księgowanie wpływów z tytułu czynszów łowieckich, sprzedaży, przekształceń,
11. dokonywanie zamknięć i uzgodnień miesięcznych dzienników obrotów i sald z rejestrami przypisów i kont zbiorczych,
12. prowadzenie rozliczeń i kontroli rachunkowej inkasentów w zakresie pobieranych wpłat podatków, opłat lokalnych,
13. obliczanie wynagrodzenia Inkasentom,

5. Urlop wypoczynkowy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
6. Praca biurowa, w tym na komputerze powyżej 4 godzin, I piętro (brak windy).

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
2. CV – własnoręcznie podpisane,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - wzór kwestionariusza zgodnie z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1465),
4. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku podinspektora w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy w Jedwabnie.
8. oświadczenie o treści: "Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych, nie byłem(em) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe" (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
9. oświadczenie potwierdzające obywatelstwo polskie,
10. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
11. oświadczenie zawierające podpisaną klauzulę o treści:

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko podinspektora w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy w Jedwabnie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

Sposób i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem zwrotnym i nr telefonu oraz z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy w Jedwabnie, w terminie do dnia 13 maja 2025 roku do godz. 12:00.

Dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Jedwabnie, 12-122 Jedwabno, ul. Warmińska 2, w sekretariacie (pok. Nr 21) w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy w Jedwabnie. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Jedwabnie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku ofert przesyłanych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Jedwabnie.

14. stała kontrola terminów płatności należności gminy z tytułu podatków i opłat lokalnych, czynszów dzierżaw, wieczystego użytkowania,
15. podejmowanie działań zmierzających do wyegzekwowania należności gminy z tytułu podatków i opłat, czynszów dzierżaw, wieczystego użytkowania poprzez wystawianie upomnień a dla należności cywilnoprawnych wezwań do zapłaty,
16. wystawianie tytułów wykonawczych dla zaległości podatkowych,
17. zabezpieczanie należności podatkowych gminy m.in. poprzez hipotekę przymusową zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa,
18. współpraca z organami egzekucyjnymi urzędów skarbowych i komornikami sądowymi,
19. nie dopuszczenie do przedawnienia należności,
20. naliczanie i windykacja odsetek od kwot wpłaconych po terminie,
21. przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków, opłat lokalnych, czynszów dzierżaw, wieczystego użytkowania i ulg w spłacie zobowiązań podatkowych na podstawie informacji wynikających z realizowanych na stanowisku zadań, w tym sprawozdań o dochodach gminy,
22. sporządzanie sprawozdań i odprowadzanie 2% dochodów od podatku rolnego do Izby Rolniczej,
23. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
24. rozliczanie i kontrola czynności sołtysów polegająca na sprawdzeniu wykazów wpłat z kwitariuszy K-103,
25. ewidencjonowanie i wydawanie druków ścisłego zarachowania (kwitariusze przychodowe – K103, oraz arkusze spisu z natury),
26. ewidencjonowanie i przechowywanie wniesionych zabezpieczeń należytego wykonania umowy w innej formie niż w pieniądzu,
27. przygotowywanie materiałów dotyczących realizacji należności podatkowych dla potrzeb Rady i jej organów,
28. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień przełożonych,
29. prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości środków trwałych (SG-01), w module środki Trwałe: wprowadzanie zmian, uzgadnianie sald, naliczanie amortyzacji, umorzenia,
30. sporządzanie rocznego sprawozdania w portalu GUS dot. środków trwałych (Urzędu Gminy, zbiorcze na podstawie sprawozdań poszczególnych jednostek),
31. obsługa Systemu Harmonogramowania Rejestracji i monitorowania Pomocy „SHRIMP”.
32. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień przełożonych.

Warunki pracy:

1. Przeciętą tygodniowa norma czasu pracy w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy wynosi 40 godzin.
2. Praca jednozmianowa godziny pracy: poniedziałek, wtorek, czwartek od 7:00 – 15:00, środa od 7:00 – 16:00, piątek od 7:00 – 14:00.
3. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2024.1638 t.j. z dnia 2024.11.08 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Jedwabno.
4. Wynagrodzenie wypłacane do 28 dnia każdego miesiąca.

5. Urlop wypoczynkowy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
6. Praca biurowa, w tym na komputerze powyżej 4 godzin, I piętro (brak windy).

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
2. CV – własnoręcznie podpisane,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - wzór kwestionariusza zgodnie z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1465),
4. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku podinspektora w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy w Jedwabnie.
8. oświadczenie o treści: "Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych, nie byłem(em) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe" (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
9. oświadczenie potwierdzające obywatelstwo polskie,
10. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
11. oświadczenie zawierające podpisaną klauzulę o treści:

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko podinspektora w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy w Jedwabnie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

Sposób i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem zwrotnym i nr telefonu oraz z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy w Jedwabnie, w terminie do dnia 13 czerwca 2025 roku do godz. 12:00.

Dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Jedwabnie, 12-122 Jedwabno, ul. Warmińska 2, w sekretariacie (pok. Nr 21) w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy w Jedwabnie. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Jedwabnie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Jedwabnie.

14. stała kontrola terminów płatności należności gminy z tytułu podatków i opłat lokalnych, czynszów dzierżaw, wieczystego użytkowania,
15. podejmowanie działań zmierzających do wyegzekwowania należności gminy z tytułu podatków i opłat, czynszów dzierżaw, wieczystego użytkowania poprzez wystawianie upomnień a dla należności cywilnoprawnych wezwań do zapłaty,
16. wystawianie tytułów wykonawczych dla zaległości podatkowych,
17. zabezpieczanie należności podatkowych gminy m.in. poprzez hipotekę przymusową zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa,
18. współpraca z organami egzekucyjnymi urzędów skarbowych i komornikami sądowymi,
19. nie dopuszczenie do przedawnienia należności,
20. naliczanie i windykacja odsetek od kwot wpłaconych po terminie,
21. przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków, opłat lokalnych, czynszów dzierżaw, wieczystego użytkowania i ulg w spłacie zobowiązań podatkowych na podstawie informacji wynikających z realizowanych na stanowisku zadań, w tym sprawozdań o dochodach gminy,
22. sporządzanie sprawozdań i odprowadzanie 2% dochodów od podatku rolnego do Izby Rolniczej,
23. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
24. rozliczanie i kontrola czynności sołtysów polegająca na sprawdzeniu wykazów wpłat z kwitariuszy K-103,
25. ewidencjonowanie i wydawanie druków ścisłego zarachowania (kwitariusze przychodowe – K103, oraz arkusze spisu z natury),
26. ewidencjonowanie i przechowywanie wniesionych zabezpieczeń należytego wykonania umowy w innej formie niż w pieniądzu,
27. przygotowywanie materiałów dotyczących realizacji należności podatkowych dla potrzeb Rady i jej organów,
28. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień przełożonych,
29. prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości środków trwałych (SG-01), w module środki Trwałe: wprowadzanie zmian, uzgadnianie sald, naliczanie amortyzacji, umorzenia,
30. sporządzanie rocznego sprawozdania w portalu GUS dot. środków trwałych (Urzędu Gminy, zbiorcze na podstawie sprawozdań poszczególnych jednostek),
31. obsługa Systemu Harmonogramowania Rejestracji i monitorowania Pomocy „SHRIMP”.
32. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień przełożonych.

Warunki pracy:

1. Przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy wynosi 40 godzin.
2. Praca jednozmianowa godziny pracy: poniedziałek, wtorek, czwartek od 7:00 – 15:00, środa od 7:00 – 16:00, piątek od 7:00 – 14:00.
3. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2024.1638 t.j. z dnia 2024.11.08 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Jedwabno.
4. Wynagrodzenie wypłacane do 28 dnia każdego miesiąca.

zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Jedwabnie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

Konkurs przeprowadzony zostanie dwuetapowo przez komisję konkursową powołaną przez Wójta Gminy Jedwabno:

I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi warunki formalne.

Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, przed przystąpieniem do udziału w rozmowie, mogą być zobowiązani do przedstawienia oryginałów dokumentów potwierdzających dane zawarte w aplikacji.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie (liczy się data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Oferty odrzucone, które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od zakończenia naboru, zostaną zniszczone komisyjnie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 89/6213045

Planowany termin zatrudnienia – 29 lipca 2025 r.

Wójt Gminy Jedwabno zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania konkursowego bez wyboru któregośkolwiek z kandydatów na stanowisko.

WÓJT
Sławomir Ambroziak

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s.1) – dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych jest Wójt Gminy Jedwabno, ug@jedwabno.pl
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem adresu e-mail: iod@jedwabno.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowiska pracy w zakresie określonym w przepisach prawa, a także w celu archiwizacji.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Urząd Gminy w Jedwabnie oraz podmioty zaufane działające na podstawie odpowiedniej umowy.
Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
 - podmioty uprawnione do uzyskania tych danych na podstawie przepisów prawa;
 - podmioty zewnętrzne współpracujące z Administratorem na mocy stosownych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz przy zapewnieniu stosowania przez ww. podmioty adekwatnych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji a także stosownie do kryteriów określonych w instrukcji kancelaryjnej, jednolitym wykazie akt oraz instrukcji archiwalnej obowiązujących w Urzędzie Gminy Jedwabno.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - dostępu do swoich danych osobowych;
 - sprostowania swoich danych osobowych;
 - żądania usunięcia swoich danych osobowych;
 - żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych;
 - żądania przeniesienia swoich danych osobowych
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
8. Podane przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwe w stosunku do Pani/Pana osoby przeprowadzenie procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy.

Jedwabno, 29.05.2025 r.

WÓJT
Sławomir Ambroziak