

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY GOŁYMIN-OŚRODEK  
ul. Szosa Ciechanowska 8, 06-420 Gołymin-Ośrodek**

**Wójt Gminy Gołymin-Ośrodek ogłasza nabór na stanowisko:**

**Podinspektora ds. obsługi finansowo-księgowej opłat za wodę.**

**1. Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska**

**a) niezbędne:**

- wykształcenie
  - a. niezbędne:
    - wykształcenie wyższe licencjackie z zakresu rachunkowości, ekonomii lub finansów.
  - b. preferowane:
    - wykształcenie wyższe magisterskie z zakresu rachunkowości, ekonomii lub finansów.
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- posiadanie stażu pracy w administracji,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

## **b) dodatkowe:**

praktyczna znajomość następujących aktów prawnych:

- ustawy z dnia 7 czerwca 2001r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. z 2020r., poz. 2028),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r., poz. 217 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2022 r. poz. 931 z późn.zm.),
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r., poz. 559 z późn.zm.)
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. 2021 r., poz. 735 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781),
- ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2022 r., poz. 479)
- znajomość obsługi programów komputerowych, w tym programów księgowych,
- znajomość obsługi komputera i maszyn biurowych,
- umiejętność planowania i organizacji pracy,
- systematyczność, dyspozycyjność, rzetelność, komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność pracy w zespole.

## **2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- księgowanie w systemie komputerowym należnych wpłat za wodę,
- wystawianie faktur z tytułu opłat za wodę,
- prowadzenie rejestru podatku VAT z zakresu działania stanowiska,

- dekretacja dowodów księgowych tj. wyciągów bankowych, faktur, zestawień oraz innych dokumentów w zakresie dochodów pobieranych za wodę w Urzędzie Gminy,
- prowadzenie ewidencji księgowej rachunku bankowego, na który wpływają opłaty za wodę,
- prowadzenie spraw w zakresie umarzania, odroczenia lub rozkładania na raty należności z tytułu wpłat za wodę,
- terminowe przygotowywanie upomnień do uregulowania zaległości w opłatach za wodę,
- sporządzanie tytułów wykonawczych oraz ich bieżąca aktualizacja,
- występowanie do organu egzekucyjnego o informację w sprawie sposobu załatwienia wniosku,
- miesięczna weryfikacja kont księgowych odbiorców wody,
- comiesięczne uzgadnianie analityki dochodów z tytułu odprowadzania wody i dostarczania ścieków z syntetyczną ewidencją księgową dochodów,
- terminowe sporządzanie informacji miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych z wpływów z tytułu opłat za dostarczoną wodę w szczególności jak dla sprawozdań budżetowych i finansowych w uzgodnieniu z ewidencją syntetyczną dochodów Gminy,
- przeprowadzenie inwentaryzacji kont księgowych na ostatni dzień każdego roku obrotowego w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów, potwierdzenia sald środków pieniężnych dla poszczególnych rachunków oraz w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami,
- sporządzanie innych sprawozdań, analiz, informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw,
- współpraca z właściwymi rzeczowo referatami Urzędu w zakresie realizowanych zadań,

- numerowanie dowodów księgowych w Referacie Finansowym,
- przygotowywanie i przekazywanie dokumentów dotyczących stanowiska pracy do archiwum zakładowego zgodnie z Instrukcją Archiwalną i Kancelaryjną.

### **3. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty**

- życiorys - curriculum vitae,
- list motywacyjny,
- dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) w oryginale lub poświadczone za zgodność,
- dokumenty potwierdzające staż pracy, wykonywanie działalności gospodarczej (kopie świadectwa pracy),
- inne dodatkowe dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- pisemne oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- pisemne oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)”,
- pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,

*Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.*

#### **4. Warunki pracy:**

1. Stanowisko: urzędnicze
2. Wymiar czasu pracy: pełen etat.
3. Miejsce pracy: Urząd Gminy Gołymin-Ośrodek, 06-420 Gołymin-Ośrodek  
ul. Szosa Ciechanowska 8.
4. Praca jednozmianowa.
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

#### **5. Warunki naboru**

Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Gołymin-Ośrodek.

Lista kandydatów spełniających warunki formalne zostanie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy w Gołymin-Ośrodek.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania zostaną powiadomieni o miejscu i czasie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Gołymin-Ośrodek, ul. Szosa Ciechanowska 8, 06-420 Gołymin-Ośrodek oraz opublikowana w BIP.

#### **6. Inne informacje:**

Budynek nie jest dostosowany do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.



W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienie niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

#### **7. Składanie ofert:**

**Oferty należy składać lub przysłać w terminie do dnia 20.06.2022 roku do godziny 16.00** na dziennik podawczy Urzędu Gminy Gołymin-Ośrodek (pokój nr 18) lub na adres: Urząd Gminy Gołymin-Ośrodek, 06-420 Gołymin-Ośrodek, ul. Szosa Ciechanowska 8, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko podinspektora ds. obsługi finansowo-księgowej opłat za wodę” (decyduje data wpływu do urzędu).

**Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Gołymin-Ośrodek po upływie powyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.**

Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 23 671-60-20.

**WÓJT**  
*Budek*  
**Adam Piotr Budek**

Gołymin-Ośrodek, 06.06.2022 rok