

**WÓJT GMINY SŁUPCA**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**DS. KSIĘGOWOŚCI OPŁATY ZA GOSPODAROWANIE**  
**ODPADAMI KOMUNALNYMI**  
**W URZĘDZIE GMINY W SŁUPCY**  
**UL. SIENKIEWICZA 16, 62 – 400 SŁUPCA**

**I. Określenie stanowiska:**

Stanowisko ds. księgowości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

Podległość służbowa: Wójt gminy Słupca

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Przewidywany termin zatrudnienia: maj 2023 r.

**II. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie średnie lub wyższe o odpowiedniej specjalności, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
- 3) staż pracy: minimum 2 lata,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**III. Wymagania dodatkowe:**

- 1) mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 2) znajomość ustaw, w szczególności: o samorządzie gminnym, o rachunkowości, o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, ordynacja podatkowa,
- 3) bardzo dobra znajomość obsługi komputera (w tym pakietu MS Office, poczty elektronicznej, internetu) i urządzeń biurowych (drukarka, skaner, fax),
- 4) umiejętność redagowania pism w sprawach z zakresu stanowiska,
- 5) odpowiedzialność, obowiązkowość, systematyczność, terminowość, odporność na stres, samodzielność, dyspozycyjność,
- 6) umiejętność rozwiązywania problemów oraz skutecznej komunikacji.

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie ewidencji księgowej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi systemie WIP + w zakresie:
  - a) ewidencja dochodów: przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty dotyczące opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
  - b) comiesięczne uzgadnianie dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 2) Przygotowywanie informacji do sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi w tym: przygotowywanie informacji o udzielonych ulgach uznaniowych zgodnie z obowiązującymi przepisami do sprawozdań Rb-27S.
- 3) Monitorowanie terminu płatności należnych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

- 4) Prowadzenie analitycznej ewidencji dochodów opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w systemie WIP+:
  - a) księgowo ewidencja wpłat opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi: przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty;
  - b) comiesięczne uzgadnianie kont ewidencyjnych podatników opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - c) prowadzenie postępowań i wystawianie decyzji dot. umorzeń, odroczeń, rozłożeń na raty.
- 5) Windykacja dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
  - a) wzywianie zalegających do zapłaty zaległości poprzez systematyczne wysyłanie upomnień;
  - b) wszczynanie i prowadzenie wobec zalegających administracyjnego postępowania egzekucyjnego;
  - c) współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie prowadzonej egzekucji administracyjnej.
- 6) Przygotowywanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi.
- 7) Realizacja innych zadań dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby.
- 8) Współpraca z właściwymi rzeczowo wydziałami Urzędu w zakresie realizowanych zadań.

#### **V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca jednozmianowa w Urzędzie Gminy w Słupcy,
- 2) przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w 5 – dniowym tygodniu pracy wynosi 40 godzin,
- 3) dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin w miesięcznym okresie rozliczeniowym
- 4) praca w siedzibie urzędu,
- 5) miejsce pracy w budynku bez windy, stanowisko pracy na parterze w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich,
- 6) praca biurowa z monitorem ekranowym.

#### **VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.**

#### **VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) list motywacyjny i życiorys (CV),
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę (wg załączonego wzoru),
- 3) oświadczenie: o obywatelstwie polskim, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wg załączonego wzoru),
- 3) dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (do wglądu w dniu rozmowy kwalifikacyjnej),
- 4) świadectwa pracy lub inne dokumenty, potwierdzające doświadczenie zawodowe (do wglądu w dniu rozmowy kwalifikacyjnej),

- 5) inne dokumenty potwierdzające zadeklarowane uprawnienia, kwalifikacje i umiejętności (do wglądu w dniu rozmowy kwalifikacyjnej),
- 6) kandydat, która zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 530) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

### **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- 1) Osoby zainteresowane udziałem w rekrutacji prosimy o składanie wymaganych dokumentów osobiście w Urzędzie Gminy w Słupcy, ul. Sienkiewicza 16, 62-400 Słupca lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Gminy w Słupcy**” w terminie do dnia **14 kwietnia 2023 r.** do godz. **15.30**
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

### **IX. Dodatkowe informacje**

- 1) Osoby, które spełnią niezbędne wymagania określone w ogłoszeniu o naborze zostaną telefonicznie poinformowane o dalszym postępowaniu procedury naboru.
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej gminy Słupca ([www.ug.slupca.samorzady.pl](http://www.ug.slupca.samorzady.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Słupcy, ul. Sienkiewicza 16, 62 – 400 Słupca.
- 3) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną zwrócone kandydatom po zakończeniu procedury naboru.
- 4) Wójt gminy Słupca zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny.

Wójt gminy Słupca  
/-/  
Grażyna Kazuś

Słupca, dnia 29 marca 2023r.

KM/WK

**KLAUZULA INFORMACYJNA**  
**DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

- 1) Administratorem danych osobowych jest Gmina Słupca reprezentowana przez Wójta. Adres i dane kontaktowe administratora danych: Urząd Gminy Słupca, ul. Sienkiewicza 16, 62 – 400 Słupca, tel. 63 274-36-76, NIP 6671267466, REGON 000538633, e – mail: [sekretariat@gminasłupca.pl](mailto:sekretariat@gminasłupca.pl), [www.bip.gminasłupca.pl](http://www.bip.gminasłupca.pl)
- 2) W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym realizacji praw związanych z przetwarzaniem danych, można się skontaktować z wyznaczonym inspektorem ochrony danych (IOD) w następujący sposób: poczta elektroniczna [iod@gminasłupca.pl](mailto:iod@gminasłupca.pl); nr telefonu 697-028-583, 63 274-36-76; lub pisemnie na adres naszej siedziby.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy. Podstawa prawna: Kodeks pracy oraz art. 6 ust. 1 lit b) i c) Rozporządzenia 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.
- 4) Dane osobowe mogą być przekazane podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi administrator danych zawarł umowę na świadczenie usług, w ramach których odbywa się przetwarzanie danych osobowych.
- 5) Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z obowiązującymi przepisami archiwalnymi tj m.in. ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 6) Przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, prawo do ich sprostowania (poprawiania) swoich danych; prawo do usunięcia danych osobowych; ograniczenia przetwarzania danych osobowych; przenoszenia danych; wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych. Przepisy odrębne mogą wyłączyć możliwość skorzystania z wymienionych uprawnień.
- 7) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, gdyż przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa. Nie podanie wymaganych danych może w konsekwencji doprowadzić do nie zawarcia lub nie realizowania umowy.
- 8) Przy przetwarzaniu danych osobowych nie będzie używane zautomatyzowane podejmowanie decyzji, ani profilowanie.
- 9) Administrator danych nie planuje przekazywania danych osobowych do państw trzecich, ani udostępniania organizacjom międzynarodowym.
- 10) Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, Tel: 22 531 03 00, [www.uodo.gov.pl](http://www.uodo.gov.pl)