



Wójt Gminy Nędza

ul. Jana III Sobieskiego 5, 47-440 Nędza tel: 32 41022399 fax: 32 4102004,

e-mail: ug@nedza.pl, www.nedza.pl

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY NĘDZA**

Nazwa i adres jednostki	Urząd Gminy Nędza, 47-440 Nędza, ul. Jana III Sobieskiego 5
Wolne stanowisko	Referent ds. egzekucji niepodatkowych należności budżetowych oraz ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, i materiałów
Komórka organizacyjna	Urząd Gminy Nędza Referat Finansowy
Data ogłoszenia naboru	17.10.2016r.
Termin składania dokumentów	28.10.2016r.
Miejsce składania dokumentów	Urząd Gminy w Nędzy, ul. Jana III Sobieskiego 5, 47-440 Nędza Sekretariat – I piętro
Ilość etatów	1
Wymiar czasu pracy	8 godzin
Wymagania związane ze stanowiskiem	<ol style="list-style-type: none">1. Obywatelstwo polskie.2. Wykształcenie wyższe.3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.5. Posiadanie stażu pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku pracy.6. Rzetelność i odpowiedzialność, łatwość kontaktu z ludźmi.7. Ogólna znajomość zagadnień związanych z administracją samorządową, podstawowa znajomość ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych.
Zakres zadań na stanowisku	<ol style="list-style-type: none">1) Prowadzenie czynności zmierzających do egzekucji wszystkich należności z zakresu budżetu gminy z wyłączeniem należności podatkowych i należności wobec firmy DEKBUD (w tym sporządzanie pozwów),2) prowadzenie całości spraw związanych z umarzaniem, odraczaniem lub rozkładaniem na raty należności do których nie stosuje się przepisów Ordynacji Podatkowej z uwzględnieniem dopuszczalności pomocy publicznej,3) prowadzenie spraw w zakresie pomocy publicznej,

	<p>sporządzanie sprawozdań, w tym: zbiorczych w zakresie pomocy publicznej i ich przekazywanie do odpowiednich podmiotów,</p> <ol style="list-style-type: none"> 4) prowadzenie ewidencji środków trwałych (i ich właściwe oznaczenie), wartości niematerialnych i prawnych stosownie do obowiązujących w tym zakresie przypisów i sporządzanie rocznych sprawozdań o stanie i ruchu środków trwałych, 5) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej pozostałych środków trwałych i ich właściwe oznaczenie, 6) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów. 7) rozliczanie inwentaryzacji w zakresie pkt 4, 5 i 6, 8) bieżące sporządzanie umów i protokołów przekazania pozostałych środków trwałych zakupionych na rzecz OSP lub innych podległych jednostek organizacyjnych, 9) zgłaszanie do Skarbnika propozycji zmian dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości, 10) prowadzenie całości zadań związanych z wpisami do Rejestru Dłużników w KRD zgodnie z ustawą o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych, 11) prowadzenie centralnego rejestru umów, 12) prowadzenie całości spraw związanych z windykacją zaległych należności budżetowych, w tym wysyłka upomnień w zakresie należności budżetowych.
Informacja o warunkach pracy	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca przy komputerze 2. Praca na kondygnacji (II piętro) bez możliwości dojazdu windą. 3. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014r.poz.1786) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Nędza.
Dodatkowe informacje	<p>Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Nędzy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu wrześniu 2016 roku wynosił mniej niż 6% .</p>
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny, 2. życiorys –curriculum vitae – z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej; 3. kserokopie świadectw pracy; 4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie; 5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach; 6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie; 7. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie; 8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe; 9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. <p>Oświadczenia wg wzorów dostępnych na stronie internetowej Urzędu Gminy w Nędzy lub w siedzibie Urzędu Gminy w Nędzy – Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska</p>

	<p>urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nędza stanowiący załącznik do zarządzenia nr 0050.148.2016 Wójta Gminy Nędza z dnia 1 kwietnia 2016 roku. Kopie dokumentów, o których mowa w pkt 3-5 winny być uwierzytelnione własnym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą.</p>
--	--