



## Urząd Gminy Elk

ul. T. Kościuszki 28A, 19-300 Elk  
tel. +48 87 619 45 50, faks +48 87 619 45 01  
e-mail: [ug@elk.gmina.pl](mailto:ug@elk.gmina.pl), [www.elk.gmina.pl](http://www.elk.gmina.pl)

ONW.2110.13.2017

**Wójt Gminy Elk**  
**ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy**  
**podinspektor ds. księgowości gospodarki odpadami**  
**w Urzędzie Gminy Elk, ul. T. Kościuszki 28A**  
**zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy**

### I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. wykształcenie wyższe I lub II stopnia, preferowane kierunki: rachunkowość i finanse, ekonomia,
2. obywatelstwo polskie,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia.

### II. WYMAGANIA DODATKOWE

1. wiedza w zakresie przepisów:
  - a) ustawa o samorządzie gminnym,
  - b) ustawa o rachunkowości,
  - c) ustawa o finansach publicznych,
  - d) ustawa Prawo Zamówień Publicznych,
  - e) ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - f) ustawa o odpadach,
  - g) kodeks postępowania administracyjnego,
  - h) ustawa ordynacja podatkowa.
2. dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności programów biurowych i księgowych dotyczących obsługi środków trwałych i wyposażenia.
3. wysoka kultura osobista.
4. odporność na stres.
5. sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność.
6. prawo jazdy kat. B.

### III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

**Miejsce Pracy:** Praca w budynku Urzędu oraz praca w terenie. Bezpieczne warunki pracy. Budynek jest wyposażony w podjazd oraz windę umożliwiającą wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toalety dostosowane do wózków inwalidzkich.

**Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz pracą w terenie, bezpośredni kontakt z interesantami.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

#### IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

1. Tworzenie i bieżąca aktualizacja bazy danych osób zamieszkałych i nieruchomości niezamieszkałych, na których wytwarzane są odpady, na terenie gminy.
2. Prowadzenie wymiaru i ewidencji księgowej opłat z tytułu gospodarki odpadami na terenie Gminy Ełk,
3. Przyjmowanie i weryfikacja deklaracji dotyczących opłat za gospodarkę odpadami składanych przez mieszkańców gminy.
4. Sprawdzanie pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym deklaracji dotyczących opłaty za gospodarkę odpadami.
5. Przygotowanie i podpisywanie zawiadomień o numerze konta i wysokości opłaty miesięcznej.
6. Wystawianie decyzji wymiarowych w sprawie wysokości opłat za gospodarkę odpadami.
7. Prawidłowa terminowa windykacja należności z tytułu opłat za gospodarkę odpadami, zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa.
8. Zamykanie, uzgadnianie i bilansowanie obrotów dziennych, miesięcznych, kwartalnych
9. i rocznych dotyczących ewidencji księgowej gospodarki odpadami.
10. Wystawianie i podpisywanie upomnień i tytułów wykonawczych, naliczanie odsetek za zwłokę.
11. Udział w kontrolach (w terenie) w zakresie prawidłowości deklarowanych opłat oraz kontrola sposobu wykorzystywania nieruchomości niezamieszkałych.
12. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz naliczanie amortyzacji i umorzeń.
13. Sporządzanie informacji i sprawozdań finansowych, finansowych do GUS-u o stanie i ruchu środków trwałych, wynikających z zakresu obowiązków.
14. Prawidłowe i terminowe rozliczanie inwentaryzacji okresowych i rocznych.
15. Uczestniczenie w przygotowywaniu budżetu Gminy w zakresie wynikającym z wykonywanych obowiązków.
16. Wystawianie zaświadczeń wynikających z zakresu obowiązków.
17. Prawidłowe przechowywanie i zabezpieczanie dowodów księgowych, sprawozdań i ksiąg rachunkowych (w tym również prowadzonych w formie elektronicznej).
18. Przygotowywanie projektów uchwał i ich realizacja, przygotowanie odpowiedzi na interpelacje radnych, skargi i wnioski mieszkańców gminy w zakresie zadań realizowanych na stanowisku,
19. Prowadzenie teczek rzeczowych wynikających z zakresu obowiązków zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,
20. Przygotowywanie materiałów i podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby Wójta i Rady Gminy w przedmiocie wynikającym z zakresu obowiązków,
21. Współdziałanie z Zastępcą Wójta, Sekretarzem oraz Naczelnikiem Wydziału, przy opracowaniu materiałów potrzebnych do projektu konstrukcji budżetu, dotyczących prowadzonych spraw na stanowisku,
22. Wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta Gminy, Zastępcę lub Naczelnika Wydziału.

#### V. WYMAGANE DOKUMENTY

1. list motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
8. oświadczenie o udostępnianiu danych osobowych,
9. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
10. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

**Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:**

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)”.*

**VI. POZOSTAŁE INFORMACJE**

W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Elk, ul. T. Kościuszki 28A lub doręczone listownie w terminie do dnia **18 grudnia 2017 roku do godz. 10.00** pod adresem: **Urząd Gminy Elk, ul. T. Kościuszki 28A, 19 – 300 Elk, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „NABÓR NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PODINSPEKTOR DS. KSIĘGOWOŚCI GOSPODARKI ODPADAMI”.**

**Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 87 619 45 45.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.elk.gmina.pl](http://www.bip.elk.gmina.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Elk, ul. T. Kościuszki 28A.

Elk, 6 grudnia 2017 roku

**ZASTĘPCA WÓJTA  
GMINY ELK**

*Magdalena Fuk*