

**URZĄD GMINY LUZINO**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Stanowisko urzędnicze w Referacie Finansowym w wymiarze 1 etatu

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe ekonomiczne.
5. Co najmniej 3 letni staż pracy na stanowiskach finansowo-księgowych.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
7. Nieposzlakowana opinia.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Ogólna znajomość zagadnień dotyczących zadań samorządu gminnego.
2. Znajomość ustawy o rachunkowości i finansach publicznych oraz Kodeks cywilny.
3. Umiejętność obsługi programów firmy RADIX, GRAVIS i pakiet Microsoft Office.
4. Samodzielność, systematyczność, odpowiedzialność.
5. Dyspozycyjność, komunikatywność i umiejętność analitycznego myślenia.

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

1. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji odbiorców pobierających wodę z urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków ,będących własnością Gminy Luzino.
2. Współpraca przy zawieraniu umów cywilnoprawnych z osobami pobierającymi opłaty za użytą wodę i odprowadzanie ścieków.
3. Organizowanie okresowych spisów zużytej wody i odprowadzonych ścieków.
4. Rozliczenie osób dokonujących poboru opłaty za użytą wodę oraz terminowe sporządzenie dokumentów niezbędnych do przygotowania i wypłaty dla nich wynagrodzenia za wykonaną pracę.
5. Bieżące informowanie kierownika referatu finansowego – skarbnika gminy, o zaistniałych zmianach w zakresie zawieranych umów wymienionych w pkt. 2 w celu uaktualnienia upoważnień ABI.
6. Przyjmowanie i weryfikacja otrzymanych, nadesłanych i zgłoszonych spisów wodomierzy od odbiorców.
7. Dokonywanie wymiaru dotyczącego zużycia wody i odprowadzania ścieków na podstawie otrzymanych, przyjętych i zweryfikowanych danych.
8. Terminowe, zgodne z zatwierdzonymi stawkami taryf, wystawianie faktur VAT i prowadzenie rejestru sprzedaży z tytułu opłat za zużycie wody, odprowadzanie ścieków, opłat abonamentowych za podłączone wodomierze, opłat za wodomierze ogrodowe i opłat za przyłączenie do wodociągu i kanalizacji.
9. Organizacja dostarczenia faktur do odbiorców, w tym organizacja wysyłki faktur za pośrednictwem operatora pocztowego, tj. dokładne przeliczenie faktur, z podziałem na poszczególne miejscowości wraz z wykazem ilościowym faktur przekazywanych do wysyłki.
10. Wystawianie not księgowych dla jednostek budżetowych za użytą wodę.
11. Prowadzenie wszelkiej korespondencji z odbiorcami usług w zakresie powierzonych spraw.

12. Terminowe i zgodne z przepisami prowadzenie innej dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw.
13. Prowadzenie ewidencji księgowej przychodów i dochodów gminy.
14. Terminowe i rzetelne przygotowywanie danych do sprawozdań w zakresie ewidencjonowanych dochodów.
15. Uzgadnianie kont do sprawozdań z wykonania dochodów RB-27S w organie i jednostce.
16. Przygotowywanie dokumentacji księgowej niezbędnej do sporządzenia sprawozdawczości budżetowej oraz innych sprawozdań związanych z realizacją zadań finansowych i przedkładanie ich Skarbnikowi Gminy, celem dokonania dalszych czynności sprawozdawczych i sprawdzających.
17. Terminowe sporządzenie okresowej sprawozdawczości z osiągniętych dochodów z opłat, zaległości i nadpłat.
18. Terminowe i zgodne z przepisami prowadzenie innej dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw.

#### **IV. Warunki pracy na stanowisku m.in.:**

1. Praca na samodzielnym stanowisku, wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy, przy komputerze.
2. Miejsce pracy znajduje się w pokoju na parterze w budynku urzędu przy ul. Ofiar Stutthofu 11. Budynek nie jest wyposażony w podjazd umożliwiający poruszanie się na wózku inwalidzkim. Ciągi komunikacyjne w budynku urzędu uniemożliwiają przemieszczanie się wózkiem inwalidzkim.
3. Bieżąca obsługa interesantów w zakresie prowadzonych spraw.

#### **V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w wrześniu 2021 r. wyniósł powyżej 6%.

#### **VI. Wymagane dokumenty (poz. 3, 6 do pobrania):**

1. CV.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy potwierdzone świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu.
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym (kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zostanie skierowany na badania wstępne) oraz o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. W przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

#### **VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie urzędu, pocztą elektroniczną na adres: [sekretariat@luzino.pl](mailto:sekretariat@luzino.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres urzędu: Urząd Gminy Luzino ul. Ofiar

Stutthofu 11, 84-242 Luzino z dopiskiem: "Nabór na stanowisko: urzędnicze w Referacie Finansowym do dnia 3.11.2021 r. do godz. 12.00.

2. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data i godzina wpływu do urzędu).

### **VIII. Dodatkowe informacje:**

1. Brak podpisu na oświadczeniach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności.
3. Lista osób, które spełniły wymagania formalne oraz informacje o dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym i o wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.luzino.eu/](http://www.luzino.eu/) oraz na tablicy informacyjnej urzędu przy ul. Ofiar Stutthofu 11.

### **IX. Informujemy, że zgodnie z art. 13 z rozporządzeniem o ochronie danych osobowych (RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.):**

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy Luzino, ul. Of. Stutthofu 11, 84 – 242 Luzino, reprezentowana przez Wójta Gminy Luzino.
2. Administrator powołał inspektora ochrony danych osobowych, który jest dostępny pod adresem email – [inspektor.abi@gmail.com](mailto:inspektor.abi@gmail.com), bądź w siedzibie administratora po uprzednim umówieniu.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy.
4. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit „b” i „c” ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016 r.
5. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych wyłącznie na podstawie przepisów prawa.
6. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne dla przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy
7. Zakres danych osobowych, niezbędny do prawidłowego przeprowadzenia postępowania konkursowego jest wymagany przepisami prawa i jest określony w art 22<sup>1</sup> ust. 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r Kodeks Pracy (Dz.U. z 2018 poz. 917 ze zm.)
8. Kandydatowi na oferowane stanowisko pracy przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania.
9. Kandydatowi na oferowane stanowisko pracy przysługuje prawo usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych. Złożenie żądania skorzystania z wyżej wymienionych uprawnień, spowoduje automatyczna rezygnację kandydata z udziału w prowadzonym naborze na wolne stanowisko pracy.
10. Kandydatowi na oferowane stanowisko pracy przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych) co do sposobu i zakresu przetwarzania jego danych osobowych.
11. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie zakwalifikowanych do zatrudnienia będą przechowywane nie dłużej niż przez okres 3 miesięcy od dnia rozstrzygnięcia naboru, zgodnie z zasadami określonymi w art. 15 pkt. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260,1669).
12. Dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych do zatrudnienia można odebrać w siedzibie administratora w terminie do 3 miesięcy od dnia rozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko pracy. Dokumenty nie odebrane w wyżej wymienionym terminie zostaną trwale zniszczone.

13. Dane osobowe kandydatów nie zakwalifikowanych do zatrudnienia, po okresie wymienionym w pkt. 12 nie będą przetwarzane w sposób aktywny i mogą być jedynie wykorzystywane do celów archiwizacyjnych lub statystycznych.
14. Dane osobowe i dokumenty osoby zatrudnionej, przekazane administratorowi danych w ramach prowadzonego naboru zostaną włączone do akt personalnych pracownika.

Luzino, 22.10.2021 r.

WÓJT  
  
Jarosław Wejer