

**Burmistrz Jedlni-Letniska**  
ogłasza nabór na stanowisko pracy  
**REFERENT**  
w Referacie Finansowym  
w Urzędzie Miejskim w Jedlni-Letnisku  
ul. Radomska 43, 26-630 Jedlnia-Letnisko

**I. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) posiada co najmniej
  - wykształcenie średnie oraz 3 lata stażu pracy lub,
  - wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
- b) posiada obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią;

Ponadto kandydat na stanowisko Referenta w Referacie Finansowym powinien wykazać się znajomością przepisów n/w ustaw:

- a) Ustawa z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- b) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,
- c) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- d) Ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych,
- e) Ustawa z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym,
- f) Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym,
- g) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- h) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- i) Ustawa z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- j) Rozporządzenie 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,
- k) inne niezbędne do realizacji powierzonych zadań.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. wysoka kultura osobista,
2. odporność na stres,

3. umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
4. kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
5. dyspozycyjność,
6. biegła obsługa komputera i innych urządzeń biurowych,
7. umiejętność pracy z programem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją(EZD).

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

1. Prowadzenie ewidencji księgowej wpłat z tytułu gospodarki odpadami komunalnymi oraz ustalanie i wyjaśnianie sald na kontach płatników.
2. Windykacja należności z tytułu opłat za dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków.
3. Wyliczenie kwoty dotacji dla niepublicznych placówek wychowania przedszkolnego z terenu gminy Jedlnia-Letnisko.
4. Wyliczenie kwot obciążeń oraz wystawianie not księgowych z tytułu pobytu dzieci z gmin ościennych w placówkach przedszkolnych na terenie gminy Jedlnia- Letnisko.
5. Wystawianie dokumentów płatniczych faktur/not księgowych na podstawie otrzymanej dokumentacji.
6. Prowadzenie ewidencji księgowej ZFŚS pracowników jednostek oświatowych oraz Urzędu Miejskiego w Jedlni-Letnisku.
7. Prowadzenie ewidencji księgowej wpłat i zwrotów z tytułu gwarancji i zabezpieczeń umów zawieranych przez gminę i wyjaśnianie sald na kontach.
8. Wprowadzanie do systemu bankowego dyspozycji płatniczych.
9. Prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej Referatu Finansowego.
10. Sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej swojego zakresu obowiązków.
11. Załatwianie korespondencji w ramach swoich kompetencji.
12. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

### **IV. Informacje o warunkach pracy na stanowisku.**

1. Sposób zatrudnienia i wymiar etatu – zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w wymiarze pełnego etatu - 40 godzin tygodniowo.
2. Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Jedlni-Letnisku.
3. Budynek piętrowy, stanowisko pracy w lokalu biurowym zlokalizowanym na II piętrze (brak windy).
4. Pomieszczenia biurowe są klimatyzowane.
5. Brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6 %.

## V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny oraz CV.
2. Kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie.
3. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
4. Kopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadczenia pracy).
5. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
6. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
9. W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego.
10. W przypadku osób, które chcą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na podstawie art.13 ust.2 pkt.4b ustawy o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty wytworzone na potrzeby zgłoszenia udziału w konkursie (list motywacyjny, CV, oświadczenia) powinny być własnoręcznie podpisane.

Kserokopie dokumentów kandydat poświadczą za zgodność z oryginałem poprzez umieszczenie na nich zwrotu ” **Za zgodność z oryginałem**”, własnoręcznego podpisu i daty na każdej stronie.

Ewentualne dokumenty w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

## **Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:**

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 19 września 2019 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).*

## VI. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy:

1. Wysłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Jedlni-Letnisku ul. Radomska 43 26-630 Jedlnia – Letnisko (decyduje data stempla pocztowego).
2. Złożyć osobiście w Biurze Obsługi Mieszkańca Urzędu Miejskiego w Jedlni-Letnisku.
3. Dokumenty złożone w trybie pkt. 1, 2 i 4 należy przekazać w zaklejonej, podpisanej imieniem i nazwiskiem kandydata kopercie, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko pracownika samorządowego**” - Referent w Referacie Finansowym”.
4. Dokumenty należy złożyć **do dnia 19 lutego 2024 r. do godz. 16:00.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Jedlni-Letnisku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## VII. Inne Informacje

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jedlni-Letnisku oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Jedlni-Letnisku, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2022 poz.530 ze zm.).

Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Jedlni- Letniska działa dwuetapowo:

**I etap**- wybór osób spełniających wymagania formalne, niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

- Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną włączone do jego akt osobowych.

- Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane w Referacie Organizacji i Nadzoru przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone.

- Niewybrani kandydaci mogą w terminie trzech miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

Osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

**II etap** – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o prace na czas określony, z możliwością zawarcia po tym okresie umowy na czas nieokreślony.

Burmistrz Jedlni-Letniska zastrzega sobie prawo do :

-odwołania lub unieważnienia naboru bez podawania przyczyny,

-nierozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

Jedlnia-Letnisko, dnia 8 lutego 2024 r.

.....  
**BURMISTRZ**  
  
**mgr. Piotr Leśnowolski**.....