

Rokitno, 17.03.2023 r.

**Wójt Gminy Rokitno**  
**ogłasza nabór**  
**na wolne stanowisko urzędnicze**  
**STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI GOSPODARKI KOMUNALNEJ**  
**Rokitno 39A, 21-504 Rokitno**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie wykształcenia wyższego.
5. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
6. Posiadanie stanu zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów dotyczących działalności samorządu terytorialnego – m.in. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów dotyczących finansowania zadań gminy ze środków zewnętrznych.
2. Znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania regulacji prawnych obowiązujących na stanowisku.
3. Znajomość programów biurowych wchodzących w skład MS Office.
4. Prawo jazdy kategorii B.

**III. Predyspozycje osobowościowe i umiejętności interpersonalne:**

- 1) komunikatywność i wysoka kultura osobista,
- 2) odporność na stres, systematyczność i zaangażowanie,
- 3) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 4) gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.



#### **IV. Zakres podstawowych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, wodą i ściekami.
2. Prowadzenie spraw związanych z systemem gospodarowania odpadami komunalnymi, wodą i ściekami na terenie gminy Rokitno (umowy, postępowania).
3. Prowadzenie ewidencji księgowej przypisów, odpisów, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, wodą i ściekami,
4. Prowadzenie egzekucji opłaty za odbiór i zagospodarowanie odpadami, dostarczanie wody i odprowadzenie ścieków (wezwania do zapłaty, tytuły wykonawcze).
5. Bezpośrednia obsługa mieszkańców.
6. Realizacja zadań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi, gospodarowania za wodę i ścieki. (kontrole, analizy, sprawozdania).

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

1. Wymiar zatrudnienia: cały etat.
2. Miejsce pracy: Urząd Gminy Rokitno, Rokitno 39A.
3. 8 godzinna norma dobową, przeciętnie 40 godzinna norma tygodniowa w pięciodniowym tygodniu pracy – praca jednozmianowa.
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca bezpośredniego lub telefonicznego kontaktu z klientami, podmiotami zewnętrznymi i instytucjami.
5. Umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.
6. Termin rozpoczęcia pracy - **od dnia 11 kwietnia 2023 roku.**

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
3. Potwierdzone przez kandydata „za zgodność z oryginałem” kopie dokumentów dotyczące:
  - a) wykształcenia,
  - b) stażu pracy,
  - c) posiadanych kwalifikacji lub umiejętności (dyplomy, zaświadczenia itp.).



4. Oświadczenie o:

- a) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata do potrzeb związanych z rekrutacją,
  - d) zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej w zakresie przetwarzania danych osobowych,
  - e) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
  - f) o spełnianiu wymagań dodatkowych wymienionych w dziale II ogłoszenia
5. Kwestionariusz osobowy według wzoru załączonego do ogłoszenia.
6. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku objętym naborem.

**Inne informacje:**

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rokitno w miesiącu lutym 2023 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem na kopercie: „Konkurs na stanowisko ds. księgowości gospodarki komunalnej” należy składać **do dnia 29 marca 2023 roku** w siedzibie Urzędu Gminy Rokitno (pokój nr 17 – I piętro) do godz. 15.00 lub pocztą tradycyjną na adres: Urząd Gminy Rokitno, Rokitno 39A, 21-504 Rokitno (decyduje data wpływu do Urzędu). Na kopercie należy umieścić adres do korespondencji.
3. Aplikacje złożone po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze - podstawa



prawna art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.).

5. Osoby spełniające wymagania formalne zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną, o której zostaną powiadomione pisemnie, telefonicznie lub mailowo.
6. Informacja o wynikach naboru zostanie podana w Biuletynie Informacji Publicznej [www.ugrokitno.bip.lubelskie.pl](http://www.ugrokitno.bip.lubelskie.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
7. Osoby, których kandydatura nie została wybrana w postępowaniu konkursowym mogą odebrać swoje dokumenty w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia o wynikach naboru. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

WÓJT GMINY  
21-504 Rokitno  
powiat bialski  
woj. lubelskie

WÓJT

mgr Jacek Szewc

