Ogłoszenie

Wójt Gminy Trawniki

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki.

Urząd Gminy Trawniki
Trawniki 605, 21-044 Trawniki

II. Określenie stanowiska.

Referent (kobieta / mężczyzna) – do spraw ewidencji księgowej i egzekucji dochodów w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Trawniki.

III. Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie,
2) pełna zdolność do czynności prawnych,
3) korzystanie z pełni praw publicznych,
4) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
6) wykształcenie średnie (preferowany profil: ekonomika, rachunkowość) i co najmniej 1 rok staż pracy zawodowej,
7) nieposzlakowana opinia,
8) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
9) znajomość ustawy – Ordynacja podatkowa,
10) znajomość ustawy - Kodeks podstępowania administracyjnego,
11) znajomość ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
12) znajomość Rozporządzenia 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,
13) umiejętność obsługi komputera, w tym: pakietu Microsoft Office, obsługi poczty elektronicznej, Internetu.

IV. Wymagania dodatkowe:

1) preferowane wykształcenie wyższe – kierunek: ekonomia, finanse, rachunkowość, administracja,
2) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej, w tym w księgowości jednostek budżetowych,
3) odpowiedzialność, sumienność, dokładność, umiejętność pracy w zespole,
4) odporność na stres, komunikatywność i umiejętność samodzielnego organizowania pracy własnej.

V. Zadania wykonywane na stanowisku:

Z zakresu egzekucji zaległości:

1) kontrola terminowości dokonywania wpłat przez płatników opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (opłaty śmieciowej),
2) weryfikacja sald na kontach płatników opłaty śmieciowej,
3) analiza zaległości na kontach dłużników opłaty i terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych,

4) przygotowywanie, ewidencja i wysyłanie upomnień oraz tytułów egzekucyjnych,

Z zakresu rozliczeń z inkasentami m.in.

5) terminowe rozliczanie inkasentów z pobranej opłaty śmieciowej,
6) naliczanie prowizji za inkaso dla poszczególnych inkasentów,

Z zakresu księgowości i sprawozdawczości m.in.:

7) prowadzenie ewidencji analitycznej opłaty śmieciowej,
8) uzgadnianie ewidencji analitycznej opłaty śmieciowej z ewidencją syntetyczną na potrzeby sprawozdawczości budżetowej,
9) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i wyposażenia,
10) sporządzanie dokumentów dotyczących przychodu/rozchodu środków trwałych,
11) sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań w zakresie środków trwałych,
12) udział w procesie inwentaryzacji aktywów i pasywów.

VI. Warunki pracy na stanowisku.

1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę - pełny wymiar czasu pracy,
2) praca siedząca przy monitorze komputerowym o charakterze administracyjno – biurowym;
3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
4) miejsce pracy znajduje się w budynku Urzędu Gminy pod adresem Trawniki 605, posiadającym jedno piętro, budynek nie posiada windy;
5) praca samodzielna oraz w zespole;
6) czas pracy: poniedziałki w godz. 8:00 -16:00; wtorek-piątek 7:30 – 15:30.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia w Urzędzie Gminy Trawniki osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV) i podaniem danych do kontaktu – opatrzony własnoręcznym podpisem,
2) list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem,
3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - opatrzony własnoręcznym podpisem,
4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
5) kserokopie dokumentów o innych posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
6) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy,
7) oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem o:
   - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
   - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
   - niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne,

- stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym,
- wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji - (zastosowanie ma art. 22^1 Kodeksu Pracy),

8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
9) klauzula dla potrzeb rekrutacji (Klauzula informacyjna RODO),
10) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonanym przez tłumacza przysięgłego.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (pkt 3), oświadczenie kandydata zawierające informacje, o których mowa w punkcie 7, oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (pkt 8) oraz klauzula informacyjna (pkt 9), stanowią załączniki do ogłoszenia i są dostępne do pobrania.

IX. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.
(Przepisy art. 16 ust. 2 i 3 oraz art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.- o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024.1135 t.j.) mają zastosowanie.)

Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 4 970 zł do 5 900 zł brutto, dodatek za wieloletnią pracę, dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka"), wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy, nagrody jubileuszowe, jednorazową odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, zwrot części kosztów za zakup okularów korygujących wzrok oraz świadczenia socjalne zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Trawniki.
Szczegółowe informacje na temat wynagrodzenia znajdują się w Regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Trawniki, linki poniżej:

Zarządzenie Nr 120.28.2025 Wójta Gminy Trawniki z dnia 30 maja 2025 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Trawniki.

Zarządzenie Nr 120.8.2026 Wójta Gminy Trawniki z dnia 5 marca 2026 r. w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Trawniki.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Oferty należy składać w terminie do dnia **6 listopada 2026 r. do godz. 15^{30}**.

w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu Gminy (parter) w zamkniętych kopertach z napisem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze– Referat Finansowy"** lub przesłać poprzez usługę e-Doręczeń z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego albo przesłać pocztą na adres Urząd Gminy Trawniki, Trawniki 605, 21-044 Trawniki.

2. Dokumenty aplikacyjne które wpłyną do Urzędu Gminy Trawniki po terminie określonym w głoszeniu o naborze (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Trawniki), zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta, albo zostaną przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane, za wyjątkiem dokumentów złożonych przez elektroniczną skrzynkę podawczą z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego.
3. Osoby ubiegające się o zatrudnienie, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i tym samym zakwalifikują się do dalszego etapu naboru zostaną telefonicznie lub e-mailem poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia naboru (rozmowy kwalifikacyjnej).
4. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminny Trawniki (https://ugtrawniki.bip.lubelskie.pl) i na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Trawniki przez okres co najmniej 3 miesięcy.
5. Osoby ubiegające się o zatrudnienie proszone są o przedkładanie w dokumentach aplikacyjnych wyłącznie wymaganych dokumentów oraz podawanie tylko tych danych osobowych, które są niezbędne z punktu widzenia naboru na dane stanowisko pracy. Wszystkie dane osobowe wykraczające poza wymóg ustawowy osoba ubiegająca się o zatrudnienie podaje dobrowolnie, co jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych, o której mowa w art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO (w przypadku szczególnych kategorii danych).
6. Przewidywany **termin zatrudnienia – styczeń 2027 r. lub w innym uzgodnionym z Kandydatem terminie.**
7. Osoba wyłoniona do zatrudnienia w ramach naboru zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności oraz orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku.

Trawniki, dn. 20 października 2026 r.

WÓJT
Damian Daniel Baj