

OR.210.2.2026

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Konopnica ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Konopnica, Kozubszczyzna 127A, 21-030 Motycz.

1. Stanowisko pracy:

podinspektor ds. opłat (kobieta/mężczyzna)

2. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce i min. 3-letni staż pracy lub wykształcenie średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku pracy i min. 3-letni staż pracy,
- 3) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
- 4) korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. opłat,
- 6) posiada nieposzlakowaną opinię,
- 7) nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) odpowiedzialność, sumienność, systematyczność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole,
- 2) doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- 3) doświadczenie w pracy na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków,
- 4) znajomość obsługi systemu rozliczania zużycia wody i kanalizacji Mikrobit,
- 5) znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych wraz z przepisami wykonawczymi, ustawy o rachunkowości, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, KPA, Instrukcji kancelaryjnej, podstaw prawa cywilnego.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Podział dokumentów źródłowych stanowiących załączniki do wyciągów bankowych wg tytułów wpłat zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowych.
- 2) Przygotowanie JPK do rozliczeń VAT.
- 3) Wystawianie faktur i not za wodę i ścieki.
- 4) Wysyłka faktur do KSEF.
- 5) Obsługa systemu rozliczania zużycia wody i kanalizacji.
- 6) Gromadzenie i przechowywanie umów dotyczących opłat za wodę i opłat za ścieki.

- 7) Prowadzenie ewidencji księgowej zapewniającej rejestrowanie wszystkich dokumentów księgowych dotyczących opłat za wodę i opłat za ścieki –zgodnie z przyjętymi zasadami prowadzenia rachunkowości.
- 8) Prowadzenie ewidencji odbiorców wody oraz dostawców ścieków i inkasentów.
- 9) Rozliczanie (łącznie z egzekucją) zaległości i nadpłat z tytułu opłat za wodę i opłat za ścieki.
- 10) Wystawianie wezwań do zapłaty i przygotowywanie wniosków do sądu.
- 11) Przygotowywanie zestawień do sprawozdań i sporządzanie sprawozdań.
- 12) Przygotowywanie danych do projektów uchwał dotyczących opłat.
- 13) Inne czynności związane z wykonaniem powyższego zakresu – wynikające z obowiązujących przepisów prawa.
- 14) Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) pełny wymiar czasu pracy,
- 2) przeciętne miesięczne wynagrodzenie zasadnicze na stanowisku podinspektora w Urzędzie Gminy zgodne jest z Regulaminem Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy Konopnica w kategorii zaszeregowania X-XIV, z minimalną i maksymalną wysokością miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego w zł w przedziale 5030 – 7300, dodatkowo zgodnie z art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024r. poz. 1135) dodatek za wieloletnią pracę przysługujący po 5 latach pracy w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, który wzrasta o 1% za każdy kolejny rok pracy, aż do osiągnięcia 20% wynagrodzenia zasadniczego po 20 latach, dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”, nagrody jubileuszowe, zwrot kosztów za zakup okularów korygujących wzrok oraz świadczenia socjalne zgodnie z Regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Gminy Konopnica.
- 3) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy, w tym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) stanowisko pracy na pierwszym piętrze, bez windy,
- 5) wentylacja pomieszczenia – naturalna i sztuczna (klimatyzacja), a ogrzewanie w okresie jesienno – zimowym – min. +18° C,
- 6) praca biurowa, możliwe wyjazdy służbowe, szkolenia

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był **wyższy niż 6%**.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 2) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe,
- 3) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na danym stanowisku,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadcstwa pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia - zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
- 6) CV i list motywacyjny,
- 7) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,

- 8) zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celach związanych z naborem na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Konopnica oraz klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych - opatrzone własnoręcznym podpisem wraz z datą złożenia (wzór dokumentów stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze).

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym w siedzibie Urzędu (sekretariat) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Konopnica, Kozubszczyzna 127A, 21-030 Motycz z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. opłat, w terminie do dnia 14 lipca 2026 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomione osobiście o terminie przeprowadzenia rozmowy i testu kwalifikacyjnego.

Osoba wyłoniona w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązana jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr. tel. (81) 503 10 81 i (81) 503 10 19, wew.20.