

WÓJT GMINY SOŚNO
OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO
SAMODZIELNY REFERENT W REFERACIE FINANSOWYM (ZASTĘPSTWO)

1. Stanowisko pracy:

- samodzielny referent ds. wymiaru i poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- wymiar czasu pracy – 1 etat,
- proponowany termin zatrudnienia – kwiecień – maj 2026 r.
- forma zatrudnienia: umowa o pracę **na czas zastępstwa**, zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 3 i art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

2. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe (preferowane kierunki ekonomia, rachunkowość, zarządzanie, administracja) i co najmniej roczny staż pracy **lub**
- wykształcenie średnie i co najmniej 4-letni staż pracy.

3. Kwalifikacje dodatkowe:

- 1) doświadczenie w zakresie pracy w administracji samorządowej lub/i księgowości podatkowej, budżetowej,
- 2) znajomość problematyki działania administracji publicznej, w szczególności przepisów ustaw związanych z wykonywaniem zadań na stanowisku pracy:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - c) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - d) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
 - e) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
 - f) ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - g) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - h) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,
 - i) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,oraz rozporządzeń wykonawczych do ww. ustaw.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:

- 1) tworzenie i prowadzenie baz danych właścicieli nieruchomości na terenie gminy objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi oraz stała ich aktualizacja,
- 2) przyjmowanie i analiza deklaracji składanych przez właścicieli nieruchomości,
- 3) sporządzanie zawiadomień w sprawie wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 4) nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości, prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym opracowywanie projektów decyzji w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 5) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, tworzenie raportów i zestawień.

Pobór opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:

- 1) ewidencja wpłat z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 2) sporządzenie oraz weryfikacja dziennego raportu wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- 3) prowadzenie działań informacyjnych tzw. miękkiej egzekucji oraz rejestru działań informacyjnych,
- 4) sporządzanie i ewidencja upomnień,
- 5) sporządzanie i ewidencja tytułów wykonawczych,
- 6) weryfikacja i kontrola dokonywanych wpłat przez dłużnika jak i Urząd Skarbowy oraz Komornika Sądowego na zaległości objęte tytułami wykonawczymi,
- 7) sporządzanie zawiadomień do Urzędu Skarbowego oraz Komornika Sądowego dotyczących wysokości zaległości objętej danym tytułem wykonawczym,
- 8) sporządzanie wniosków o wpis hipoteki przymusowej, prowadzenie działań zmierzających do dochodzenia należności Gminy i braku ich przedawnień, weryfikacja należności pod kątem przedawnień,
- 9) sporządzanie pism wyjaśniających oraz przyjmowanie wniosków dotyczących wpłat na nadpłaty z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Księgowość i windykacja należności cywilnoprawnych (w tym czynszów i opłat):

- a) sprzedaży składników majątkowych, w tym sprzedaży drewna,
- b) użytkowania nieruchomości, wieczystego użytkowania,
- c) czynszu dzierżawy za grunty,
- d) czynszu najmu za lokale użytkowe,
- e) czynszu najmu za mieszkania komunalne,
- f) sprzedaży nieruchomości,
- g) opłat za sale wiejskie,
- h) opłat za pomieszczenia szkolne,
- i) opłat za energię ciepłą, za energię elektryczną, za wodę i ścieki,
- j) opłat eksploatacyjnych związanych z utrzymaniem cmentarza, opłat za nienaruszalność grobu, opłat za ekshumację zwłok,
- k) opłat za przyłącze wodociągowe i kanalizacyjne,
- l) kosztów zastępstwa procesowego.

Zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego:

- a) przyjmowanie i weryfikacja wniosków,
- b) sporządzanie sprawozdań.

Obsługa płatności poprzez terminal mobilny.

Obsługa systemu EZD RP (Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją).

Inne zlecone zadania.

Poza tym do zakresu czynności powierzam również pełnienie zastępstwa na stanowisku pracy ds. poboru podatków i opłat lokalnych oraz na stanowisku pracy ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych podczas nieobecności pracownika.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (podanie);
- 2) życiorys (CV);
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”);
- 4) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadanie odpowiednich kwalifikacji i umiejętności (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”).

6. Warunki pracy:

Praca w dwuosobowym biurze, stanowisko wyposażone w komputer (praca przy komputerze powyżej 4 godzin), drukarkę, telefon stacjonarny i komórkowy, możliwość korzystania z własnego pojazdu do celów służbowych.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w Urzędzie Gminy Sośno (sekretariat) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Sośno, ul. Nowa 1, 89-412 Sośno, z dopiskiem „KONKURS 2”, w terminie do dnia 30 marca 2026 r. do godz. 15⁰⁰.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Sośno (gm-sosno.rbip.mojregion.info) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Sośno.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV – powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru pracownika zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)”*

8. Informacje dotyczące ochrony danych osobowych:

W wypadku podania szerszego zakresu danych niż podany w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy (tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia), dokumenty nie opatrzone klauzulą *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Sośno moich danych osobowych w zakresie zawartym w niniejszych dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia rekrutacji”*, nie będą rozpatrywane i zostaną usunięte.

Gmina Sośno z siedzibą przy ul. Nowa 1, w Sośnie (kod pocztowy: 89-412), tel.: 52 389 01 33, adres e-mail: iod@sosno.pl, jako administrator danych, informuje, że Państwa dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko samodzielny referent. Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania oraz żądania ich usunięcia w każdym czasie. Podstawą podania danych jest art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dokumenty złożone przez kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia rekrutacji zgodnie z art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Sośno, 12 marca 2026 r.