

**Wiceprzewodnicząca Zarządu Związku Gmin „Czyste Środowisko”
ul. Stefana Czarnieckiego 28
14-100 Ostróda**

OĞLASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Specjalista ds. rozliczeń

nazwa stanowiska pracy

Liczba lub wymiar etatu: 1

1. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. wykształcenie wyższe lub średnie i 3 letni staż pracy
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność pracy w zespole,
2. doświadczenie zawodowe w zakresie gospodarki odpadami oraz doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej lub innej jednostce sektora finansów publicznych min. 2 lata,
3. znajomość regulacji prawnych z zakresu: Prawa ochrony środowiska, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, , ustawy o samorządzie gminnym,
4. umiejętność podejmowania decyzji, zdolności organizacyjne, zaangażowanie, rzetelność, komunikatywność, asertywność, systematyczność, umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu, wysoka kultura osobista, dokładność w rozpatrywaniu spraw, odpowiedzialność,
4. umiejętność szybkiego przyswajania obsługi programów informatycznych,
5. zdolność przetwarzania dużej ilości informacji,
6. zdolność analitycznego myślenia,
7. samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań i dokładność,
8. umiejętność prowadzenia rozmów z trudnym klientem, dyspozycyjność,
9. umiejętność interpretacji ww. przepisów prawnych,
10. mile widziana znajomość programu Comotel, Respons

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- wprowadzanie do systemu finansowo-księgowego wyciągów bankowych i innych dokumentów finansowo-księgowych,
- analiza i weryfikacja kont szczegółowych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami, dokonywanie stosownych przeksięgowania w celu zachowania poprawności ewidencji i uniknięcia błędów,
- udzielanie informacji w sprawach dotyczących stanu wniesionych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, stwierdzenia zaległości/nadpłaty,
- uzgadnianie z komórką ds. wymiaru oraz z komórką ds. windykacji i egzekucji zapisów w zakresie kwot dochodów wykonanych oraz przypisów i odpisów opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków Komórki Rozliczeń,
- prawidłowe stosowanie polityki rachunkowości w ewidencji finansowo-księgowej, występowanie o zmiany lub niezbędne jej uzupełnienie,
- wydawanie zaświadczeń z zakresu prowadzonych spraw,
- czynny współudział w zamknięcia miesiąca oraz roku,
- współudział w pracach związanych z rocznym zamknięciem ksiąg rachunkowych i sporządzeniem bilansu,
- współudział przy sporządzaniu sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych z tytułu wykonania dochodów budżetowych Rb-27S oraz w zakresie należności z tytułu dochodów budżetowych Rb-N,
- koordynacja i kontrola prawidłowości rozliczeń inwentaryzacyjnych,
- udział w kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych,
- zastępowalność nieobecnego pracownika Referatu Rozliczeń, oraz nieobecnego pracownika kasy,
- współudział przy wdrażaniu zintegrowanego systemu finansowo-księgowego,

- bieżąca współpraca z działami funkcjonującymi w Biurze Związku Gmin,

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a/ pełen wymiar czasu pracy;
- b/ wynagrodzenie wg. grupy X – max 8.200,00 brutto;
- d/ praca z wykorzystaniem monitora ekranowego;
- e/ praca administracyjno-biurowa.

4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Związku Gmin Regionu Ostródzko – Iławskiego „Czyste Środowisko”, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny
- b) dokument poświadczający wykształcenie /ksero dyplomu lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów/ i dodatkowe kwalifikacje
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) oryginał kwestionariusza osobowego.
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełnych praw publicznych,
- f) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- g) oświadczenie o niekaralności (braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
- h) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem,
- i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- j) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Związku (I piętro, pokój nr 104) lub pocztą na adres Związek Gmin Regionu Ostródzko – Iławskiego „Czyste Środowisko”, ul. Czarnieckiego 28, 14-100 Ostróda z dopiskiem: **Nabór na stanowisko urzędnicze - Specjalista ds. rozliczeń** w terminie do dnia **23 lipca 2025r.** do godz. 15⁰⁰ włącznie. Aplikacje, które wpłyną do Związku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Informacje dodatkowe:

Dokumenty przedłożone w kserokopiach muszą być potwierdzone „za zgodność” przez kandydata, a wszystkie dokumenty i oświadczenia muszą być przez niego podpisane i opatrzone datą. List motywacyjny musi zawierać podpis kandydata.

UWAGA: Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych powinno zawierać następującą treść: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów naboru na stanowisko Specjalista ds. rozliczeń w Związku Gmin Regionu Ostródzko – Iławskiego „Czyste Środowisko” w Ostródzie. Swoje dane osobowe udostępniam dobrowolnie. Zostałem(łam) poinformowany(a) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie, mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem”.

Postępowania w sprawie naboru prowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Przewodniczącego Zarządu Związku Gmin Regionu Ostródzko – Iławskiego „Czyste Środowisko” odrębnym zarządzeniem. W przypadku konieczności przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, uczestnicy dopuszczeni do dalszego etapu otrzymają pisemne lub telefoniczne zawiadomienie o miejscu i terminie spotkania.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru i zaakceptowany przez Wiceprzewodniczącego Zarządu Związku, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć w Związku Gmin Regionu Ostródzko – Iławskiego „Czyste Środowisko” zaświadczenie o niekaralności.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Związku /[www. czystesrodowisko.eu/](http://www.czystesrodowisko.eu/) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Czarnieckiego 28, 14-100 Ostróda w siedzibie Związku Gmin.

Ostróda, 09.07.2025 r.

WICEPRZEWODNICZĄCA
ZARZĄDU ZWIĄZKU GMIN

Agnieszka Banasiuk