

**KONKURS 4/2019**  
**BURMISTRZ CHOCIWLA**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE DS KSIĘGOWANIA**  
**I WINDYKACJI OPŁAT ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI**  
**W GMINIE CHOCIWEL**

**1. Niezbędne wymagania:**

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia umożliwiający pracę na wskazanym stanowisku,
- znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych,

**2. Wymagania pożądane:**

- preferowany kierunek studiów: ekonomia, mile widziana specjalność rachunkowość i finanse,
- staż zatrudnienia w administracji samorządowej lub instytucjach podległych jednostkom samorządu terytorialnego minimum 1 rok,
- znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, takich jak:
  - ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego,
  - ustawy z dnia 14 grudnia 2012r. o odpadach,
  - ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2018r., poz.800),
- znajomość języka angielskiego lub niemieckiego,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność pracy w zespole,
- prawo jazdy kat. B,
- samodzielność, komunikatywność, konsekwencja w realizacji zadań.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- prowadzenie komputerowo księgowości analitycznej z zakresu gospodarki odpadami      tzw. opłaty śmieciowej,
- księgowanie analityki dokonanych wpłat gospodarki odpadami z nieruchomości zamieszkałych, niezamieszkałych oraz innych posiadłości,
- bieżąca weryfikacja zaległości i nadpłat oraz prowadzenie wszelkiej korespondencji w tym zakresie,
- windykacja należności z tytułu tzw. opłaty śmieciowej tj. weryfikacja opłat i wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych, decyzji określających zaległości oraz prowadzenie korespondencji z innymi organami i instytucjami,
- przygotowywanie rozliczeń wpływów z opłat oraz danych z powyższego zakresu, zgodnych z ewidencją księgową,
- kompletowanie i weryfikowanie dokumentów źródłowych, systematycznie i chronologicznie,
- prowadzenie postępowań z zakresu udzielanych ulg w spłacie zobowiązań,
- weryfikacja danych analitycznych z syntetyką, sporządzanie danych sprawozdawczości budżetowej z zajmowanego stanowiska,

- kompletowanie i rozliczanie księgowe, końcowe sporządzanych inwentaryzacji w Gminie.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o ukończonych szkołach, zaświadczenia o odbytych kursach, szkoleniach),
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
- referencje i opinie z poprzednich miejsc pracy,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- dowód osobisty- potwierdzona kserokopia,
- oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem (zgodnie z załącznikiem),
- oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

**Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane.**

**Kopie dokumentów aplikacyjnych poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata.**

**W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały wyżej wymienionych dokumentów.**

**Oferty należy składać w terminie do dnia 27.06.2019r. do godz. 12:00 osobiście w siedzibie Urzędu (pokój nr 4- sekretariat) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Chociwlu, ul. Armii Krajowej 52, 73-120 Chociwel w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Oferta zatrudnienia na stanowisko ds księgowania i windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi”.**

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 27.06.2019r. o godz 12.30.

**Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie oraz godzinie nie będą rozpatrywane.**

Bliższe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 91 562 20 01 wew. 107.

Kandydaci, którzy zakwalifikują się do drugiego etapu konkursu, zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która zakończy się egzaminem.

Zastrzega się możliwość zawarcia umowy o pracę na czas określony.

## **Klauzula informacyjna - rekrutacja**

Przekazywane przez Panią/Pana dane osobowe są administrowane przez **Urząd Miejski w Chociwlu, ul. Armii Krajowej 52, 73-120 Chociwel**

Pani/Pana dane osobowe zamieszczone w CV oraz liście motywacyjnym będą przetwarzane w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia rekrutacji na stanowisko, którego dotyczy ogłoszenie, jak również w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia przyszłych rekrutacji, jeżeli udzieli Państwo na to stosownej zgody.

Inspektorem ochrony danych w **Urzędzie Miejskim w Chociwlu** jest Bartosz Kaniuk, z którym kontaktować się można pod adresem e-mail: [bkaniuk@proinspektor.pl](mailto:bkaniuk@proinspektor.pl).

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, aż do czasu zakończenia procesu rekrutacji (za wyjątkiem CV wybranego kandydata), chyba że udzielili Państwo zgody na przetwarzanie danych również na potrzeby przyszłych rekrutacji, wówczas Państwa dane osobowe będą przechowywane, przez okres 1 **miesiąca** od dnia przesłania CV.

Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie.

Przysługuje Pani/Panu prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, przy czym niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji.

Decyzje dotyczące przeprowadzenia oraz rozstrzygnięcia procesu rekrutacji nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany.

## **Dodatek do CV**

**Prosimy o zawarcie w ramach CV kandydatów do pracy następujące treści klauzul:**

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez **Urząd Miejski z siedzibą w Chociwlu** moich danych osobowych w zakresie zawartym w niniejszym CV/liście motywacyjnym w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia rekrutacji. Oświadczam, że zapoznałem się z informacją w zakresie ochrony danych osobowych”.*

***Brak takiej klauzuli spowoduje, że Państwa CV nie zostanie rozpatrzone i zostanie usunięte.***

Jeśli wyrażają Państwo wolę, aby złożone przez Państwa CV/listy motywacyjne były wykorzystywane przez administratora w kolejnych rekrutacjach, prosimy o zawarcie klauzuli o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez **Urząd Miejski z siedzibą w Chociwlu** w zakresie wskazanym w niniejszym CV/liście motywacyjnym przez okres 1 miesiąca w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia kolejnych rekrutacji prowadzonych przez tego pracodawcę. Oświadczam, że zapoznałem się z informacją w zakresie ochrony danych osobowych”.

Z up. BURMISTRZA  
*mgr inż. Wojciech Majsakowski*  
Zastępca Burmistrza