

KONKURS NR 1/2017

BURMISTRZ CHOCIWLA

OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

DS KSIĘGOWANIA I WINDYKACJI OPŁAT ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI W GMINIE CHOCIWL

Warunki pracy: umowa o pracę wykonywana w wymiarze 1 etatu, praca przy komputerze,

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Chociwlu ul. Armii Krajowej 52, 73-120 Chociwel

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) brak skazania za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) doświadczenie na podobnym stanowisku,
- g) znajomość obsługi sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych,

2. Wymagania pożądane:

- a) preferowany kierunek studiów: ekonomia, mile widziana specjalność rachunkowość i finanse,
- b) staż zatrudnienia w administracji samorządowej lub w instytucjach podległych jednostkom samorządu terytorialnego minimum 1 rok,
- c) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, tj.:
 - ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach,
 - ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - ordynacja podatkowa (Dz.U 2015 poz. 613),
- d) znajomość języka angielskiego lub niemieckiego,
- e) wysoka kultura osobista,
- f) umiejętność pracy w zespole,
- g) samodzielność, komunikatywność, konsekwencja w realizacji zadań.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie komputerowo księgowości analitycznej z zakresu gospodarki odpadami tzw. opłaty śmieciowej,
- 2) księgowanie analityki dokonanych wpłat,
- 3) bieżąca weryfikacja zaległości i nadpłat oraz prowadzenie wszelkiej korespondencji w tym zakresie,
- 4) windykacja należności z tytułu tzw. opłaty śmieciowej, tj weryfikacja opłat i wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych oraz prowadzenie korespondencji z innymi organami i instytucjami,
- 5) przygotowywanie rozliczeń wpływów z opłat oraz danych z powyższego zakresu, zgodnych z ewidencją księgową,
- 6) kompletowanie i weryfikowanie dokumentów źródłowych, systematycznie i chronologicznie,
- 7) prowadzenie postępowań z zakresu udzielanych ulg w spłacie zobowiązań,

- 8) prowadzenie ewidencji i księgowanie opłat związanych z gospodarką mandatów Straży Miejskiej do czasu całkowitej egzakucji i zakończenia postępowań,
- 9) weryfikacja danych analitycznych z syntetyką, dla celów sporządzania sprawozdawczości budżetowej.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem,
- d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e) dowód osobisty – potwierdzona kserokopia,
- f) kserokopie świadectw bądź dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- g) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- h) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych zakładów pracy,
- i) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie, profilaktyczne, wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy),
- k) referencje i opinie z poprzednich miejsc pracy,
- l) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

Uwaga: W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zaklejonych kopertach) z dopiskiem:

„ Oferta zatrudnienia na stanowisko ds księgowania i windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi”

należy składać do dnia **24 stycznia 2017 r.** do godz. **15⁰⁰**

termin otwarcia ofert - **25 stycznia 2017 r.**

1. osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Chociwlu,

2. lub przesyłać na adres: Urząd Miejski w Chociwlu ul. Armii Krajowej 52, 73-120 Chociwel (liczy się data wpływu ofert do godz. 15⁰⁰).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

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

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

Zastrzeża się możliwość zawarcia umowy o pracę na czas określony.

Prosimy o dopisanie klauzuli: na liście motywacyjnym lub CV

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy

dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn.zm.).

Ponadto informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia (w grudniu 2016 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Chociwlu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia przysługującego osobom niepełnosprawnym są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

Uwaga:

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Chociwlu oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Chociwlu ul. Armii Krajowej 52.

BURMISTRZ CHOCIWLA


Stanisław Szymczak