

Burmistrz Miasta Kowary
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KOWARACH

stanowisko referent ds. księgowości i windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne;
- 2) co najmniej 1 rok stażu pracy w księgowości budżetowej (preferowany staż pracy w samorządzie terytorialnym w zakresie windykacji);
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) pełna zdolność 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, nieposzlakowana opinia;
- 6) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o rachunkowości, ustawy ordynacja podatkowa, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ustawy o gospodarce nieruchomościami w części dotyczącej umów najmu i dzierżaw;
- 7) biegła obsługa komputera;
- 8) komunikatywność, odporność na stres;

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) umiejętność obsługi systemów finansowo-księgowych oraz systemów do obsługi należności cywilnoprawnych;

3. OGÓLNY ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:

- 1) utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- 2) przyjmowanie, analiza i weryfikacja deklaracji składanych przez właścicieli nieruchomości o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ich wprowadzanie do systemu do rozliczania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 3) przygotowywanie decyzji ustalających obowiązek uiszczenia opłat za odbieranie odpadów,
- 4) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów,
- 5) księgowanie operacji na kartach kontowych, miesięczne uzgadnianie wpływów,
- 6) przygotowywanie informacji w celu sporządzenia sprawozdań finansowych,
- 7) monitorowanie terminu wpłat należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 8) wszczynanie i prowadzenie postępowania egzekucyjnego w trybie określonym przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- 9) prowadzenie windykacji zaległych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 10) prowadzenie postępowania administracyjnego dotyczącego wymierzania kar pieniężnych za naruszenie przepisów o odpadach
- 11) przygotowywanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 12) prowadzenie ewidencji dzierżawców gruntów w systemie księgowym obejmującym przypisy opłat za dzierżawę gruntów zgodnie z zawartymi umowami, księgowanie i uzgadnianie miesięcznie wpłat czynszów dzierżawnych, miesięczne uzgadnianie kont analitycznych dzierżawców gruntów
- 13) bieżąca aktualizacja systemu opłat za dzierżawę nieruchomości gruntowych Gminy Kowary,
- 14) przygotowywanie informacji do sprawozdawczości z dochodów, zaległości oraz nadpłat czynszów dzierżawnych oraz wzywanie zalegających dzierżawców gruntów do zapłaty zaległych należności, wszczynanie i prowadzenie wobec zalegających sądowego postępowania egzekucyjnego.

4. WARUNKI PRACY:

- 1) wymiar czasu pracy 1 etat
- 2) miejsce pracy: Kowary, ul. 1 Maja 1a, biuro zlokalizowane na I piętrze, bez windy, budynek nieprzystosowany dla osób niepełnosprawnych;
- 3) rodzaj pracy: stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, praca przeważnie siedząca;
- 4) przewidywany termin zatrudnienia: wrzesień 2016;

5. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6 %.

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny, opisujący:
 - powody, dla których osoba ubiega się o stanowisko,
 - dotychczasowe doświadczenia w pracy zawodowej i aktualną sytuację zawodową,
 - ewentualnie inne informacje uzasadniające przekonanie kandydata o spełnianiu opisanych w ogłoszeniu wymagań wobec kandydata na stanowisko,
 - własne oczekiwania, jakie kandydat wiąże z tym stanowiskiem pracy,
- 2) kwestionariusz kandydata CV (do pobrania ze strony www.bip.kowary.pl zakładka oferty pracy),
- 3) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych,
- 4) kserokopie świadectw pracy, dokument potwierdzający aktualne zatrudnienie,
- 5) kserokopia dowodu osobistego,
- 6) oświadczenie o treści: „oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych, cieszę się nieposzlakowaną opinią, nie byłem/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (do pobrania ze strony www.bip.kowary.pl zakładka oferty pracy),

7) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, są obowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. SKŁADANIE OFERT:

Ofertę należy złożyć w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Kowarach, pok. nr 1 (parter), osobiście lub listem poleconym przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Kowarach, ul. 1 Maja 1a, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „nabór na stanowisko ds. księgowości i windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi”, z podaniem na kopercie swojego imienia, nazwiska i adresu, w terminie do 16.09.2016 roku (decyduje data wpływu do urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu oraz aplikacje niekompletne, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

Informacje o ewentualnym rozstrzygnięciu zostaną upowszechnione w trybie i zakresie określonym w art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych.

8. Informacje na temat naboru można uzyskać pod numerem telefonu 75 64 56 116.

9. Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

10. W terminie 2 tygodni po ogłoszeniu wyniku naboru, należy odebrać złożone dokumenty. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.

11. Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych informujemy, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Kowarach, Kowary, ul. 1 Maja 1a;
- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu naboru i nie będą udostępniane innym odbiorcom;
- 3) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania;
- 4) podanie danych osobowych jest dobrowolne przy czym niezbędne do wzięcia udziału w procesie naboru.

Kowary, 06.09.2016

Burmistrz Miasta Kowary

Bożena Wiśniewska