

Burmistrz Miasta Kowary

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KOWARACH

stanowisko referenta 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 (preferowane doświadczenie 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, sumienność, rzetelność, wysoka kultura osobista;

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 komu-

nalnymi,

- 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: grudzień 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 (do pobrania ze strony [www.bip.kowary.pl](http://www.bip.kowary.pl) zakładka oferty pracy);
  - 3) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych;
  - 4) dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy, tj.: kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia, dokument potwierdzający aktualne zatrudnienie (dla osób obecnie pracujących). Dokumentem potwierdzającym obecne zatrudnienie oraz staż pracy nie jest umowa o pracę;
  - 5) dokumenty potwierdzające wymagane doświadczenie, tj.: zakresy obowiązków, dokumenty

potwierdzające ukończone szkolenia, itp.;

- 6) kserokopia dowodu osobistego;
- 7) oświadczenie o treści: „oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych, cieszę się nieposzlakowaną opinią, nie byłam/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](http://www.bip.kowary.pl) zakładka oferty pracy);
- 8) 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 21.11.2016 roku (decyduje data wpływu do urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie 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. 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 od ogłoszenia wyniku naboru, kandydaci mogą 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, 09.11.2016

Burmistrz Miasta Kowary

Bożena Wiśniewska