

Burmistrz Miasta Kowary

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W URZĘDZIE MIEJSKIM W KOWARACH, 58-530 KOWARY, ul. 1 Maja 1a

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

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) wykształcenie wyższe – preferowane ekonomiczne lub administracyjne;
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o rachunkowości, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz ustawy o gospodarce odpadami komunalnymi ;
- 7) biegła obsługa programów komputerowych;

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na stanowisku o podobnym zakresie zadań;
- 2) umiejętność obsługi programów finansowo- księgowych;
- 3) umiejętność sprawnego prowadzenia postępowań podatkowych, w tym przygotowywania niezbędnych w tym zakresie dokumentów;
- 4) umiejętność pracy w zespole, umiejętność sprawnej organizacji pracy, komunikatywność, sumienność i rzetelność oraz odporność na stres;

3. OGÓLNY ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:

- 1) stała aktualizacja bazy danych właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
- 2) przyjmowanie, analiza i weryfikacja deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanych przez właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych;
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w systemie informatycznym GOK i WIP + w zakresie:
  - a) ewidencja dochodów: przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty dotyczące opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
  - b) comiesięczne uzgadnianie dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 4) przygotowywanie informacji do sprawozdań w zakresie GOK;
- 5) monitorowanie terminu płatności należnych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 6) prowadzenie analitycznej ewidencji dochodów opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w systemie GOK i WIP+ :
  - a) bieżąca aktualizacja systemu GOK w oparciu o zawarte umowy kupna-sprzedaży nieruchomości;
  - b) księgowa ewidencja wpłat opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi: przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty
  - c) comiesięczne uzgadnianie kont ewidencyjnych podatników GOK;
- 7) windykacja dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 8) prowadzenie analitycznej ewidencji dochodów z tytułu dzierżaw w systemie finansowym NDZ+;
- 9) windykacja dochodów wynikających z umów cywilnoprawnych;

4. WARUNKI PRACY:

- 1) praca w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) praca biurowa, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę, stanowisko pracy związane z bezpośrednim kontaktem z klientem;
- 3) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszcarka dokumentów);
- 4) praca na I piętrze w budynku, który nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;

5. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, był niższy niż 6%

## 6. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny, opisujący:
  - powody, dla których kandydat ubiega się o stanowisko;
  - dotychczasowe doświadczenie w pracy zawodowej i aktualną sytuację zawodową;
  - 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 dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
- 4) 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);
- 5) 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. DODATKOWE DOKUMENTY:

kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego oraz doświadczenie na podobnym stanowisku, np.: świadectwa pracy, zakresy obowiązków, zaświadczenia, dokument potwierdzający aktualne zatrudnienie, dokumenty potwierdzające ukończone kursy, szkolenia, opinie itp.

## 8. SKŁADANIE OFERT:

Ofertę należy złożyć w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Kowarach, pok. nr 1 (parter), osobiście lub 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, numeru telefonu i adresu, w **terminie do 26 marca 2018 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 należy przetłumaczyć u tłumacza przysięgłego.

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

## 9. INFORMACJE DODATKOWE:

- 1) pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, z zastrzeżeniem, iż w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy, niż 6 miesięcy. W tym czasie organizuje się służbę przygotowawczą, która kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- 2) planowany termin zatrudnienia: marzec 2018r.;
- 3) informacje na temat naboru można uzyskać pod numerem telefonu 75 64 56 116;
- 4) Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert pracy;
- 5) zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych informujemy, iż:
  - administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie Urząd Miejski w Kowarach, ul. 1 Maja 1a;
  - Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu naboru i nie będą udostępniane innym odbiorcom;
  - posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania;
  - podanie danych osobowych jest dobrowolne przy czym niezbędne do wzięcia udziału w procesie naboru.

Kowary, 16.03.2018r.

Burmistrz

Bożena Wiśniewska