

**Burmistrz Miasta Kowary**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W URZĘDZIE MIEJSKIM W KOWARACH**  
**stanowisko ds. księgowości i windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi**

**Do konkursu może przystąpić osoba, która:**

- 1) spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),
- 2) posiada wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne.
- 3) posiada co najmniej 2 lata stażu pracy w księgowości. **Preferowane będzie doświadczenie w zakresie windykacji.**

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o rachunkowości, ustawy ordynacja podatkowa, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 2) biegła obsługa komputera.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 2) sumienność, rzetelność, systematyczność,
- 3) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 4) wysoka kultura osobista,
- 5) umiejętność obsługi podstawowych urządzeń biurowych.

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) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.
4. WARUNKI PRACY:
- 1) wymiar czasu pracy 1 etat
  - 2) miejsce pracy: Kowary, ul. 1 Maja 1a
  - 3) rodzaj pracy: praca biurowa, przy komputerze.
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 oczekiwań wobec kandydata na stanowisko,
    - własne oczekiwania, jakie kandydat wiąże z tym stanowiskiem pracy,
  - 2) kwestionariusz kandydata CV (do pobrania),
  - 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego poziom i kierunek wykształcenia,
  - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe, w tym ewentualne doświadczenie w zakresie windykacji,
  - 5) 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),
  - 6) 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 22 lipca 2013 roku (decyduje data wpływu do urzędu).

**Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.**

Informacje o ewentualnym rozstrzygnięciu zostaną upowszechnione w trybie i zakresie określonym w art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych, a zatem do aplikacji kandydata musi być dołączone podpisane oświadczenie o treści:

**„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 2002r. Nr 101, poz. 926 ze. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 233, poz. 1458 ze. zm.)”.**

8. Informacje na temat naboru można uzyskać pod numerem telefonu 75 64 56 116.
9. Burmistrz zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części oraz przedłużenia terminu składania ofert pracy.

Burmistrz Miasta Kowary  
Mirosław Górecki

Kowary, 11.07.2013