

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 co najmniej średnie;
- 2) co najmniej 2 lata stażu pracy;
- 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;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) umiejętność obsługi programów: do windykacji podatków i opłat, gospodarowania odpadami komunalnymi, ewidencji umów cywilno-prawnych;
- 8) wiedza z zakresu ustawy o gospodarce odpadami komunalnymi, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

2. WYMAGANIA DODATKOWE (mile widziane):

- 1) staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 2) umiejętność sprawnego prowadzenia postępowań podatkowych, w tym przygotowywania niezbędnych w tym zakresie dokumentów;
- 3) 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, niszczarka 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 zakładka oferty pracy);
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (dokumentem potwierdzającym staż pracy nie jest umowa o pracę);
- 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 ze strony www.bip.kowary.pl zakładka oferty pracy);
- 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) klauzula informacyjna (do pobrania ze strony www.bip.kowary.pl zakładka oferty pracy);

7. 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 i adresu do korespondencji, **w terminie do 18 czerwca 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.

8. 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: czerwiec 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;

9. KLAUZULA ZGODY:

Administratorem danych jest Burmistrz Miasta Kowary, z siedzibą przy ul. 1 Maja 1a, 58-530 Kowary.

Złożenie oferty jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji.

Kowary, 06.06.2018r.

Burmistrz

Bożena Wiśniewska