

**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY STRZELIN**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w URZĘDZIE MIASTA I GMINY w STRZELINIE**

stanowisko ds. księgowości i egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe prawnicze lub wyższe ekonomiczne o kierunku: finanse i rachunkowość o specjalności finanse i rachunkowość albo rachunkowość i podatki;
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) obywatelstwo polskie;
- 6) znajomość zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego;
- 7) znajomość przepisów ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, ordynacja podatkowa, o rachunkowości, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, o finansach publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność biegłej obsługi komputera (Word i Excel);
- 2) prawo jazdy kat. B;
- 3) minimum 2 letnie doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji samorządowej lub rządowej;
- 4) umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy ;
- 5) sumienność i dokładność;
- 6) komunikatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 2) prowadzenie ewidencji wpływów do wyjaśnienia oraz terminowe i bieżące ich rozliczanie;
- 3) prowadzenie urzędzeń księgowych syntetycznych i analitycznych, a w szczególności:
 - dzienników obrotowych należności przypisanych i nieprzypisanych,
 - dzienników obrotowych opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - kont podatkowych, kont zbiorczych wsi,
 - kart ewidencyjnych kont, arkusze kontrolne;
- 4) wystawianie przy użyciu komputera pokwitowań wpłat i przekazywanie ich kasjerowi w celu przyjęcia wpłat opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi od wpłacających oraz miesięczne uzgadnianie sald z księgowością syntetyczną;
- 5) bieżące ewidencjonowanie dokumentów finansowych /pokwitowań/ na kontach podatników;
- 6) przestrzeganie dyscypliny podatkowej, w tym naliczanie odsetek i kosztów upomnienia;
- 7) kontrola likwidacji zaległości i nadpłat podatkowych, w tym wystawianie i wysyłanie upomnień oraz wystawianie tytułów wykonawczych;
- 8) terminowe i zgodne z przepisami ustawy - Ordynacja podatkowa załatwianie podań z sprawach ulg w spłacie zobowiązań podatkowych dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 9) prowadzenie ewidencji korespondencji oraz dokumentacji spraw zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt dla organów gmin, wynikających z zakresu działania;
- 10) załatwianie stron, w tym wydawanie zaświadczeń z zakresu prowadzonych spraw;
- 11) współpraca z pracownikami ds. wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 12) sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) kserokopie świadectw pracy, o ile wcześniej kandydat pozostawał w stosunku pracy;
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom, świadectwo ukończenia szkoły, uprawnienia, zaświadczenia);
- 6) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy albo oświadczenie, że stan zdrowia umożliwia zajmowanie stanowiska;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) pisemne oświadczenia kandydata:
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) że na kandydata nie został nałożony zakaz pełnienia funkcji związany z dysponowaniem środkami publicznymi [art. 32 ust. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 168, z późn. zm.)],
 - c) że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. - Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).
- 9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 2) praca w pozycji siedzącej.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Zgodnie z przepisem art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informuję, że w miesiącu listopadzie 2013 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił 10,88 %.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty można przysyłać pocztą na adres Urząd Miasta i Gminy w Strzelinie, 57-100 Strzelin, ul. Ząbkowicka 11, lub składać osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie pokój nr 20 (Biuro Obsługi Interesanta) w zamkniętej kopercie w następujących dniach: poniedziałek, środa i czwartek w godzinach od 8.00 do 15.30; we wtorek w godz. od 8.00 do 17.30; w piątek w godz. od 8.00 do 13.30. Oferty przesyłane pocztą albo składane osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy muszą zawierać na kopercie dopisek: "OFERTA – stanowisko ds. księgowości i egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi".

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Termin składania dokumentów upływa dnia 16 grudnia 2013 r.

Uwaga:

Niespełnienie któregokolwiek z wymagań formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.

O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni odrębnie (telefonicznie lub pisemnie).

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.gmstrzelin.finn.pl>.

Burmistrz Miasta i Gminy Strzelin

/-/ Dorota Pawnuł