

OR.2110.5.2018

BURMISTRZ MONIEK

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Podinspektor ds. księgowości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi**

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Mońkach, ul. Słowackiego 5a, 19-100 Mońki

II. Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy

III. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 6) wykształcenie wyższe ekonomiczne;
- 7) co najmniej 2-letni staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych;
- 8) znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o rachunkowości, Ordynacja podatkowa, ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła znajomość obsługi komputera, w tym aplikacji biurowych MS Office;
- 2) zdolność analitycznego myślenia;
- 3) umiejętność pracy w zespole;
- 4) systematyczność, rzetelność, samodzielność, odpowiedzialność;
- 5) mile widziany staż w administracji samorządowej.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) księgowanie na kontach analitycznych przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 2) bieżące prowadzenie terminarza płatności przy współpracy z pracownikiem wymiarowym;
- 3) prowadzenie ewidencji szczegółowej w zakresie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości;
- 4) kontrola terminowości regulowania należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym naliczanie odsetek i rozksięgowanie wpłat;
- 5) analizowanie zaległości w opłatach za gospodarowanie odpadami komunalnymi celem podjęcia działań zmierzających do przymusowego ściągnięcia należności, w tym badanie przedawnienia zobowiązań;

- 6) prowadzenie postępowań w zakresie spraw dotyczących windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi zgodnie z przepisami ustawy Ordynacja podatkowa;
- 7) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych;
- 8) współpraca z organami egzekucyjnymi;
- 9) przygotowywanie danych do sprawozdań statystycznych zgodnie z prowadzonymi urządzeniami księgowymi w trybie ustalonym w przepisach o sprawozdawczości.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miejski w Mońkach, Referat Finansowy i Rozwoju Gospodarczego, ul. Słowackiego 5a, 19-100 Mońki;
- 2) praca w godzinach od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku,
- 3) praca administracyjno-biurowa przy użyciu komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- 4) bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientami Urzędu.

VII. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mońkach, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje;
- 5) kserokopie świadectw pracy;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustalonym wzorem;
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **24.07.2018 r.** do godz. **15.30** w Urzędzie Miejskim w Mońkach ul. Słowackiego 5a, 19 – 100 Mońki osobiście (Sekretariat – pok. 114) lub za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do Urzędu) w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko Podinspektor ds. księgowości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi**”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

X. Informacje dodatkowe:

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.um.monki.wrotapodlasia.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Mońkach przy ul. Słowackiego 5a.

Mońki, dnia 10.07.2018 r.



Burmistrz

Zbigniew Karwowski