

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**WÓJT GMINY JEMIELNO  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**ds. księgowości i egzekucji należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami  
komunalnymi oraz poborca skarbowy**

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Jemielno, 56-209 Jemielno 81.
- 2. Określenie stanowiska urzędniczego:** stanowisko ds. księgowości i egzekucji należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz poborca skarbowy
- 3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:**
  - 1) Wymagania niezbędne:
    - obywatelstwo polskie,
    - wykształcenie wyższe ekonomiczne,
    - minimalny roczny staż pracy w samorządzie gminnym
    - posiadanie pełnych praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych,
    - niekaralność za przestępstwa popełnione z winy umyślnej ścigane z oskarżenia publicznego,
    - niekaralność za przestępstwa skarbowe popełnione z winy umyślnej,
    - nieposzlakowana opinia,
    - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku określonym w ogłoszeniu,
    - biegła znajomość obsługi komputera,
    - prawo jazdy kat. B.
  - 2) Wymagania dodatkowe:
    - znajomość ustaw: o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, o finansach publicznych, ordynacji podatkowej, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, o rachunkowości,
    - znajomość rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie wykonywania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
    - znajomość regulaminu porządku i czystości w Gminie Jemielno,
    - znajomość kodeksu postępowania administracyjnego i procedur administracyjnych,
    - komunikatywność
    - samodzielność,
    - kreatywność,
    - umiejętność logicznego myślenia i odporność na stres,
    - kultura osobista,
    - skrupulatność i rzetelność w prowadzeniu spraw na stanowisku pracy,
    - umiejętność podejmowania decyzji,
    - dyspozycyjność.
- 4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
  - umiejętność pracy w warunkach okresowego spiętrzenia zadań.
  - Stała współpraca z innymi ludźmi,
  - Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

**5. Zakres na stanowisku urzędniczym:**

- 1) prowadzenie ewidencji analitycznej w zakresie księgowania wpłat z tytułu opłat śmieciowych,
- 2) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych i innych ewidencji związanych z postępowaniem egzekucyjnym,
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 4) sporządzanie tytułów wykonawczych,
- 5) podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych,
- 6) przygotowanie zawiadomień o zastosowaniu środków egzekucyjnych, zgodnie z przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz kontroli realizacji dokonanych zajęć,
- 7) prowadzenie postępowań w toku egzekucji, zgodnie z przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w tym przygotowanie postanowień i pism,

**6. Czasokres zatrudnienia:** umowa na czas określony na okres pół roku, po pozytywnym zaliczeniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, na czas nieokreślony.

**7. Wysokość miesięcznego wynagrodzenia brutto:** 1.700,00 zł

**8. Planowany termin rozpoczęcia pracy :** 15 listopada 2013r.

**9. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (curriculum vitae) obejmujący informacje o zamieszkaniu, w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego, adresie do korespondencji, przebiegu kształcenia, przebiegu pracy zawodowej, ukończonych kursach, szkoleniach związanych z pracą zawodową, posiadanych uprawnieniach i kwalifikacjach, dodatkowych zajęciach zawodowych, znajomości języków obcych oraz zainteresowaniach,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające staż pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione z winy umyślnej,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo skarbowe popełnione z winy umyślnej,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji,
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem naboru,
- 11) kserokopia orzeczenia o niepełnosprawności kandydata, który ma określony stopień niepełnosprawności,
- 12) kserokopia dokumentu potwierdzającego uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym kat. B
- 13) referencje,
- 14) wykaz złożonych dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składania kserokopii odpisów, itp. uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie.

Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

**10. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Dokumenty na stanowisko objęte naborem przyjmowane będą do **dnia 12 listopada 2013r. do godziny 12 : 00 w sekretariacie Urzędu Gminy**. Dokumenty mogą być również przesłane w powyższym terminie na adres: Urząd Gminy Jemielno 56-209 Jemielno, 81. Dokumenty złożone lub przesłane po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane nadawcy.

Dokumenty winny być umieszczone w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. księgowości i egzekucji należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz poborca skarbowy w Urzędzie Gminy Jemielno**”

11. Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach . I etap polegający na analizie formalnej dokumentów, II etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna. O terminie II etapu osoby, które spełnią warunki formalne zostaną powiadomione telefonicznie. Planowany termin rozmowy kwalifikacyjnej 13 listopada 2013r.
12. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Jemielno dn. 25 października 2013r.

Dokumenty do pobrania :

1. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

Z up. WÓJTA  
Zastępca Wójta

*Ryszard Czerw*