

Dyrektor Biura Związku Celowego Gmin MG-6

na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(t.j. Dz. U. z 2014 roku, poz. 1202)

ogłasza nabór na wieloosobowe stanowisko ds. finansowo-księgowych i egzekucji (2 etaty)

w Biurze Związku Celowego Gmin MG-6 z siedzibą w Gorzowie Wlkp.
ul. Warszawska 6, lok. 106. I piętro

Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Biurze Związku Celowego Gmin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca na tym stanowisku będzie wykonywana w pomieszczeniu biurowym w Biurze Związku Celowego Gmin MG-6 przy ul. Warszawska 6, lok. nr 106, I piętro. W budynku jest winda osobowa. Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Praca przy komputerze.
3. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.
4. Pierwsza umowa o pracę może zostać zawarta na czas określony.
5. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

Wymagania niezbędne kandydata:

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- wykształcenie wyższe w jednym z wymienionych kierunków: ekonomia, finanse, rachunkowość;
- znajomość przepisów ustaw:
 - o rachunkowości,
 - o finansach publicznych,
 - Ordynacja podatkowa,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- znajomość przepisów regulujących funkcjonowanie Związku Celowego Gmin MG-6 i jego organów;
- znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych;
- bardzo dobre umiejętności organizacyjne;
- łatwość w nawiązywaniu kontaktów;
- wysoka kultura osobista;
- samodzielność i umiejętność podejmowania decyzji;
- obowiązkowość, rzetelność, systematyczność;
- odporność na stres;

- umiejętność pracy w zespole;
- pozytywne podejście do interesanta i tworzenie przyjaznej atmosfery.

Wymagania dodatkowe kandydata:

- doświadczenie w pracy w komórkach egzekucji administracyjnej lub staż pracy w księgowości będzie dodatkowym atutem;

Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku należeć będzie :

- 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym dekretacja na poszczególne konta zgodnie z obowiązującym zakładowym planem kont,
- 2) prowadzenie ewidencji analitycznej należności i wpłat z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 3) kompleksowa obsługa programu finansowego,
- 4) dekretacja dowodów bankowych z rachunków bankowych dotyczących opłat oraz rozliczanie wpłat z należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zaświadczeniami o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości i prowadzenie rejestru zaświadczeń w tym zakresie,
- 6) prowadzenie spraw i dekretacja zwrotów dotyczących mylnie przekazanych wpłat na rachunki bankowe Biura Związku,
- 7) dekretowanie zwrotów nadpłat z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 8) dokonywanie bieżących przebiegowań kwot zgodnie z wnioskami złożonymi przez podatników,
- 9) sporządzanie upomnień i tytułów wykonawczych oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 10) bieżące monitorowanie dokonywanych wpłat przez wierzycieli z tytułu wystawionych upomnień i tytułów wykonawczych,
- 11) rozliczanie kwot uzyskanych w wyniku przeprowadzonego postępowania egzekucji w administracji,
- 12) współpraca z innymi organami egzekucyjnymi w zakresie prowadzonego postępowania egzekucji w administracji,
- 13) rozliczanie kwot uzyskanych w wyniku przeprowadzonych postępowań egzekucyjnych w administracji,
- 14) przekazywanie wyegzekwowanych kwot na rachunek opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 15) sporządzanie postanowień w zakresie prowadzonych postępowań egzekucyjnych w administracji,
- 16) opracowywanie sprawozdań z zakresu przeprowadzonych postępowań egzekucyjnych w administracji,
- 17) przygotowanie projektów pisemnych informacji z zakresu stosowania prawa podatkowego,
- 18) udział w inwentaryzacji majątku w zakresie przewidzianym w odrębnych przepisach,
- 19) weryfikacja dokumentów księgowych pod względem merytorycznym,
- 20) współpraca z działami Biura przy realizacji zadań Związku,
- 21) archiwizacja dokumentów stanowiskowych.

Zainteresowane osoby prosimy o złożenie podpisanego listu motywacyjnego oraz życiorysu (CV) z następującymi dokumentami;

- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;

- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy);
- kopia dyplomu ukończenia wymaganej wyższej uczelni;
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty umiejętności lub certyfikaty językowe).

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata: „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 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 roku, poz.1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 roku, poz. 1202)”

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Wieloosobowe stanowisko ds. finansowo-księgowych i egzekucji*” należy składać osobiście w siedzibie Biura Związku Celowego Gmin MG-6 ul. Warszawska 6, lok.106, I piętro lub drogą pocztową na adres:

Biuro Związku Celowego Gmin MG-6
ul. Warszawska 6, lok. 106 (I piętro)
66-400 Gorzów Wlkp.

w terminie do dnia 25 maja 2015 roku do godz. 17⁰⁰ (decyduje data wpływu aplikacji do Biura ZCG MG-6)

Informacje dodatkowe:

- Aplikacje które wpłyną do Biura ZCG MG-6 niekompletne lub po określonym wyżej terminie **n i e b ę d ą r o z p a t r y w a n e.**
- Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na Tablicy Informacyjnej w Biurze ZCG MG-6 ul. Warszawska 6, lok. 106, I piętro oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.zcg.biuletyn.net)
- Osoby zakwalifikowane pod względem formalnym do procedury naboru, zostaną niezwłocznie poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania kwalifikacyjnego.
- Po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym podczas naboru, oferty nie spełniające wymagań formalnych oraz wszystkie pozostałe oferty, z wyjątkiem oferty wybranego kandydata zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor Biura
Związku Celowego Gmin MG-6

Małgorzata Pierzecki

Gorzów Wlkp., 13 maja 2015 roku