

URZĄD MIEJSKI W ZIĘBICACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
STANOWISKO DS. ROZLICZEŃ OPŁATY ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI
I NALEŻNOŚCI CYWILNOPRAWNYCH

1. Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie:

a) wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o profilu (specjalności) z zakresu ekonomii, finansów, rachunkowości, administracji oraz co najmniej roczne doświadczenie w pracy w administracji lub księgowości lub;

b) wykształcenie średnie oraz co najmniej trzyletnie doświadczenie w pracy w administracji lub księgowości;

2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na 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) nieposzlakowana opinia;

6) obywatelstwo polskie;

7) znajomość przepisów ustaw z zakresu samorządu terytorialnego, Kodeks postępowania administracyjnego, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Ordynacja podatkowa, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, o opłacie skarbowej, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej;

8) umiejętność biegłej obsługi podstawowych programów z pakietu Microsoft;

2. Wymagania dodatkowe:

1) prawo jazdy kat. B;

2) sumienność i dokładność;

3) umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy;

4) komunikatywność;

5) umiejętność współpracy z klientem;

6) umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) prowadzenie ewidencji księgowej opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostek samorządu

terytorialnego z uwzględnieniem zasad szczególnych zawartych w polityce rachunkowości Urzędu Miejskiego i innych dokumentów określających zasady prowadzenia ewidencji finansowo – księgowej;

- 2) kontrola prawidłowości wnoszonych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 3) prowadzenie postępowań w/s określenia wysokości nadpłat, przygotowanie decyzji stwierdzających nadpłatę, zwrot i rozliczenie nadpłat;
- 4) przygotowywanie postępowań o sposobie zarachowania wpłaty;
- 5) uzgadnianie należności, sporządzanie częściowej sprawozdawczości finansowej i budżetowej z uwzględnieniem danych dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (uwzględnienie przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów, zaległości i nadpłat);
- 6) prowadzenie rejestrów (np. zaświadczeń, wycofań itp.)
- 7) prowadzenie ewidencji księgowej wieczystego użytkowania gruntów, czynszów mieszkaniowych i dzierżawnych, opłat za usługi cmentarne, należności za sprzedane nieruchomości stanowiące mienie komunalne, przekształcenia – zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości i plany kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego z uwzględnieniem zasad szczególnych zawartych w polityce rachunkowości Urzędu Miejskiego i innych dokumentów określających zasady prowadzenia ewidencji finansowo – księgowej;
- 8) kontrola prawidłowości wnoszonych opłat za wieczyste użytkowanie gruntów, czynszów mieszkaniowych i dzierżawnych, opłat za usługi cmentarne, należności za sprzedane nieruchomości stanowiące mienie komunalne, przekształcenia;
- 9) współpraca z Zakładem Usług Komunalnych Sp. z o.o. w Ziębicach w zakresie usług cmentarnych oraz porozumień czynszowych;
- 10) uzgadnianie należności, sporządzanie częściowej sprawozdawczości finansowej i budżetowej z uwzględnieniem danych dotyczących czynszów, wieczystego użytkowania gruntu, usług cmentarnych, przekształceń oraz sprzedaży nieruchomości (uwzględnienie przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów, zaległości i nadpłat);
- 11) prowadzenie przypisu na kontach analitycznych dla opłat za usługi cmentarne;
- 12) prowadzenie korespondencji bieżącej, obsługa klienta;
- 13) wydawanie zaświadczeń o spłacie należności dotyczących zakupu mienia komunalnego;
- 14) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prawidłowego wykonywania obowiązków określonych w zakresie czynności;
- 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez Naczelnika Wydziału Finansów i Budżetu, Skarbnika Gminy oraz Burmistrza Ziębic.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska lub oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku;
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie;
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

O powyższe stanowisko mogą ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub innych przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Ziębicach lub przesłać (decyduje data wpływu do tyt. Urzędu) na adres: Urząd Miejski w Ziębicach, ul. Przemysłowa 10, 57-220 Ziębice, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko ds. rozliczeń opłaty za gospodarowanie odpadami i należności cywilnoprawnych " w terminie do **26** lutego 2018 r. godz. 14.00. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Ziębicach w dniu **27** lutego 2018 r. godz. 10.00.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Miejskim w Ziębicach lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 74 8163847 lub 74 8163848.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Ziębicach przy ul. Przemysłowej 10.

5. Informacje dodatkowe:

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) miejsce pracy: praca w budynku Urzędu Miejskiego w Ziębicach: bezpieczne warunki pracy na stanowisku, budynek pomieszczenie pracy oraz pomieszczenie sanitarne niedostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim, obiekt nie jest wyposażony w windę ani podjazdy dla wózków,
- b) praca przy komputerze oraz związana z obsługą urządzeń biurowych,
- c) praca w pełnym wymiarze czasu pracy z przewagą wysiłku umysłowego,
- d) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu (styczeń 2018 r.) poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.

Ziębice, dnia ¹⁴..... lutego 2018 r.

BURMISTRZ ZIĘBIC

Alicja Bira