

WÓJT GMINY MSTÓW
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
specjalista ds. wymiaru i księgowości opłat za gospodarowanie odpadami

1. Nazwa i adres jednostki, której dotyczy stanowisko:

Urząd Gminy Mstów, ul. 16 Stycznia 14, 42-244 Mstów

2. Stanowisko pracy:

„Specjalista ds. wymiaru i księgowości opłat za gospodarowanie odpadami w Urzędzie Gminy Mstów” – wymiar czasu pracy: pełny etat

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- e) wykształcenie minimum średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku urzędniczym,
- f) staż pracy – minimum 3-letni, w tym co najmniej 6 miesięcy w zakresie wymiaru i księgowości podatków i opłat w jednostkach administracji samorządowej,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) znajomość przepisów prawa, tj. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, Ordynacji podatkowej, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw, Kodeksu postępowania administracyjnego.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- a) znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna),
- b) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- c) wysoka kultura osobista,
- d) komunikatywność, samodzielność, rzetelność,
- e) znajomość obsługi programów księgowych.

5. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) obsługa i aktualizacja bazy podmiotów zobowiązanych do opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- b) przyjmowanie, analiza i weryfikacja deklaracji składanych przez właścicieli nieruchomości o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ich wprowadzanie do systemu do rozliczania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- c) przygotowywanie decyzji ustalających obowiązek uiszczenia opłat za odbieranie odpadów oraz prowadzenie innych postępowań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- d) prowadzenie ewidencji naliczeń, ewidencji wpłat oraz windykacji należności,
- e) naliczanie i dokonywanie przypisu i odpisu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnym,
- f) księgowanie wpływów i zwrotów opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- g) uzgadnianie z referatem finansowo-księgowym wpływów z opłat za gospodarowanie odpadami
- h) prowadzenie postępowania podatkowego w trybie przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa w zakresie poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- i) monitorowanie terminu wpłat należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- j) wszczynanie i prowadzenie postępowania egzekucyjnego w trybie określonym przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- k) prowadzenie windykacji zaległych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- l) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
- m) przygotowanie danych do sporządzenia sprawozdań finansowych kwartalnych, półrocznych i rocznych z wykonania dochodów z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

6. Informacja o warunkach pracy:

- a) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- b) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- c) praca biurowa jednozmianowa z obsługą komputera,
- d) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Mstów.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia na wolne stanowisko urzędnicze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mstów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł 9,68%.

8. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- b) CV z informacjami o wykształceniu i z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22.06. 2006 r. - Dz. U. z 2006 r. Nr 125. poz. 869),
- d) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- f) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) kopia dowodu osobistego,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- i) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj: certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
- j) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku specjalisty,
- k) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przeprowadzenia konkursu na stanowisko specjalisty ds. wymiaru i księgowości opłat za gospodarowanie odpadami w Urzędzie Gminy Mstów.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) Wymagane dokumenty należy: przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Mstów ul. 16 Stycznia 14, 42-244 Mstów (liczy się data wpływu do Urzędu) lub składać osobiście w siedzibie Urzędu - ul. 16 Stycznia 14, pokój 26, w terminie **do 4 maja 2016r** do godz. 14.00 w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją „Nabór na stanowisko specjalisty ds. wymiaru i księgowości opłat za gospodarowanie odpadami w Urzędzie Gminy Mstów”.
- b) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

- a) Kandydaci, którzy spełnią wymagania wskazane powyżej jako niezbędne oraz złożą komplet dokumentów wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu.
- b) II etapem będzie test sprawdzający wiedzę.
- c) III etapem będzie rozmowa kwalifikacyjna, do której zostaną dopuszczeni kandydaci, którzy na teście sprawdzającym uzyskali wynik minimum 70%.
- d) O terminie i miejscu testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą informowani telefonicznie.
- e) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi.
- f) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu i zostaną umieszczone w protokole, będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru.
- g) Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.
- h) Informacja z listą kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i w BIP Urzędu Gminy Mstów w dniu 5.05.2016r. do godz. 15.00.
- i) Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

11. Informacje dodatkowe:

- a) Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
- b) List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: klauzulą „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 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2015r., poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.)”.

WÓJT GMINY MSTÓW

mgr inż. Tomasz Gęsiarz