

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) Burmistrz Strykowa ogłasza nabór na kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

podinspektor/inspektor

(w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i obrotu bezgotówkowego)
(nazwa stanowiska urzędniczego)

w Wydziale Finansowym

(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

Nazwa i adres jednostki: **Urząd Miejski w Strykowie, ul. T. Kościuszki 27,**

95 – 010 Stryków

1. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE:

1) Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie polskiego obywatelstwa lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe, preferowany kierunek o profilu ekonomicznym lub administracja,
- e) staż pracy: preferowany staż pracy co najmniej 1 rok,
- f) biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego w środowisku Windows, w tym Pakietu Microsoft Office oraz urządzeń biurowych,
- g) umiejętność pracy w zespole,
- h) odpowiedzialność za powierzone mienie,
- i) znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, zwłaszcza w zakresie: finansów publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy Ordynacja podatkowa, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o odpadach, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej,
- j) nieposzlakowana opinia.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) mile widziana znajomość aplikacji do księgowania firmy INFO-SYSTEM,
- b) kursy lub szkolenia związane z zakresem wykonywanych zadań;
- c) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, dyskrecja, obiektywizm, dobra organizacja pracy, odporność na stres, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów i wyciągania wniosków.

2. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) prawidłowe prowadzenie kart kontowych osób fizycznych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 2) prowadzenie ewidencji szczegółowej w zakresie rozliczeń ww. opłaty z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości;
- 3) obsługa interesantów w zakresie powierzonych zadań;
- 4) kontrola terminowości wpłat należności;
- 5) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia oraz tytuły wykonawcze;
- 6) dokonywanie zwrotów nadpłat i zaliczanie nadpłat w całości lub części na poczet przyszłych należności podatkowych;
- 7) codzienne uzgadnianie z kasjerem sum wpływów wpłat opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi z sumą ujętą w raporcie kasowym;
- 8) sporządzanie raportów dziennych dotyczących wpłat kasowych i bankowych;
- 9) miesięczne uzgadnianie wpływów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 10) dokonywanie inwentaryzacji należności i nadpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 11) opracowywanie kwartalnych sprawozdań z zakresu podatków i opłat lokalnych;
- 12) uzgadnianie przypisów, odpisów i wpływów podatków i opłat lokalnych, sporządzanie bilansu;
- 13) współpraca z urzędami skarbowymi;
- 14) przygotowywanie dokumentów w systemie bezgotówkowym;
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

3. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- 1) budynek piętrowy, stanowisko obecnie usytuowane jest na parterze budynku, podjazd dla osób niepełnosprawnych, brak windy,
 - 2) zatrudnienie na umowę o pracę,
 - 3) wymiar czasu pracy: pełny etat – 40 godzin tygodniowo,
 - 4) praca przy komputerze powyżej połowy wymiaru czasu pracy o charakterze administracyjno- biurowym,
 - 5) kontakt bezpośredni i telefoniczny z interesantami Urzędu,
 - 6) praca w zespole,
 - 7) wynagrodzenie określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936) oraz Zarządzenie Nr 39/2009 Burmistrza Miasta – Gminy Stryków z dnia 28 kwietnia 2009 r. (ze zmianami) w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta-Gminy Stryków.
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

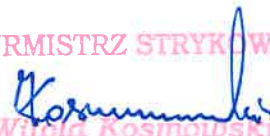
- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (wg wzoru dostępnego w BIP Urzędu),
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia (wg wzoru dostępnego w BIP Urzędu) o:
 - a) nieposzlakowanej opinii, niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego), posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
 - b) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej określanym jako „RODO”) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę,
- 7) w przypadku posiadania kserokopia zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej urzędnika samorządowego.

6. TERMIN, MIEJSCE I FORMA SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - a) złożyć w siedzibie Urzędu Miejskiego w Strykowie – w sekretariacie,
 - b) przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Strykowie, ul. T. Kościuszki 27, 95 – 010 Stryków.
- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Miejskiego w Strykowie lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia, jakiego naboru dotyczą.
- 3) **Dokumenty aplikacyjne muszą wpłynąć do sekretariatu tutejszego Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31 stycznia 2020 r.** (termin przyjmowania dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Strykowie ogłoszenia o naborze).
- 4) O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu.

- 5) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną ani poza ogłoszeniem.
- 6) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie terminu, o którym mowa w pkt. 6 ppkt. 3 nie będą rozpatrywane.
- 7) Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.
- 8) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Strykowie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Strykowie, ul. T. Kościuszki 27, 95 – 010 Stryków.

Stryków, dnia 20 stycznia 2020 roku

BURMISTRZ STRYKOWA

Witold Kosmowski