

OR.K.210.2.2019

Burmistrz Miasta i Gminy Pilawa ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

I. Jednostka: Urząd Miasta i Gminy Pilawa, Aleja Wyzwolenia 158, 08-440 Pilawa, tel. 25 685 61 10, fax. 25 685 60 83.

II. Oferowane stanowisko: ds. księgowości odpadów komunalnych.

III. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) wykształcenie: wyższe finanse i rachunkowość,
- 2) dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows w tym programu MS Word, MS Excel i programu finansowo księgowego,
- 3) minimum trzyletni staż pracy,
- 4) znajomość i umiejętność interpretacji przepisów:
 - a) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2018r. poz. 800 ze zm.),
 - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz.2077 ze zm.),
 - c) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r, poz.395 ze zm.),
 - d) ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2018 r., poz.1454 ze zm.),
 - e) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2018 r. poz. 1314 ze zm.),
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe na stanowisku pracy w administracji publicznej,
- 2) umiejętność:
 - a) współpracy i komunikacji,
 - b) zdolność analitycznego i systematycznego myślenia,
- 3) cechy osobowe:
 - a) odpowiedzialność i uczciwość,
 - b) wysoka kultura osobista,
 - c) sumienność, dokładność i obowiązkowość
- 4) znajomość i umiejętność interpretacji obowiązujących aktów prawnych:
 - a) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 2096 ze zm.),
 - b) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.),
 - c) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie

organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011, Nr 14, poz.67 ze zm.),

5) gotowość podjęcia pracy z dniem 15 marca 2019 r.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie urzędzeń księgowych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 2) prowadzenie windykacji należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 3) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań ,
- 4) współpraca z referatem finansowo-budżetowym w zakresie uzgodnień zapisów księgowych,
- 5) wydawanie zaświadczeń z zakresu wykonywanych zadań,
- 6) przygotowanie informacji potrzebnych do opracowania specyfikacji o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 7) zastępowanie w czasie nieobecności stanowiska pracy ds. gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 8) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku :

- 1) praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku,
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) czas pracy: pełny wymiar – 40 godzin tygodniowo,
- 4) bezpośredni kontakt z petentem, wysiłek umysłowy,

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie

Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. księgowości odpadów komunalnych,

- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000 ze zm.)”.

IX. Miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Pilawie Al. Wyzwolenia 158, pok. nr 11, lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Pilawie, Aleja Wyzwolenia 158, 08-440 Pilawa z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze d.s księgowości odpadów komunalnych”.

Termin składania dokumentów do 25 lutego 2019 r. do godz. 16⁰⁰ (decyduje data wpływu do urzędu)

X. Dodatkowe informacje i uwagi

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

BURMISTRZ


mgr Albina Lubian