

OR-K.2110.4.2013

Urząd Miejski w Koronowie
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze:

**referenta ds. windykacji, naliczania i księgowania opłat za odbiór odpadów komunalnych
w Wydziale Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska Urzędu Miejskiego w Koronowie
w wymiarze 1 etatu**

Do obowiązków kandydata na tym stanowisku należeć będzie m.in.:

1. Prowadzenie postępowań egzekucyjnych zgodnie z przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym, ustawy KPA, ustawy o ordynacji podatkowej. Podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych – upomnienia, tytuły wykonawcze, windykacja dotycząca należności z tytułu opłaty śmieciowej.
2. Ustalanie danych niezbędnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu lub stwierdzających zaległość, przygotowywanie zaświadczeń.
3. Wymiar opłaty w zakresie odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych z terenu Gminy Koronowo od właścicieli nieruchomości
4. Prowadzenie ewidencji elektronicznej i papierowej podmiotów z zakresu opłaty śmieciowej.
5. Weryfikacja składanych informacji i deklaracji w zakresie odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych z terenu Gminy Koronowo od właścicieli nieruchomości.
6. Przygotowywanie deklaracji zmieniających wymiar opłaty w zakresie odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych z terenu Gminy Koronowo od właścicieli nieruchomości.
7. Kontrola składanych deklaracji dotyczących opłaty śmieciowej.
8. Prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej wydatków budżetowych z zakresu opłaty śmieciowej, prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu opłat.
9. Sprawdzanie i weryfikacja dowodów księgowych (wyciągi bankowe, raporty księgowe) pod względem formalno-rachunkowym,
10. Dekretacja i klasyfikowanie dowodów księgowych zgodnie z planem kont i klasyfikacją budżetową,
11. Prowadzenie rachunkowości syntetycznej i analitycznej wydatków budżetowych w zakresie odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych z terenu Gminy Koronowo od właścicieli nieruchomości,
12. Przedkładanie Skarbnikowi Gminy bieżącej realizacji wydatków księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych z terenu Gminy Koronowo od właścicieli nieruchomości,
13. Uzgadnianie danych z ewidencji opłaty śmieciowej z ewidencją budżetową i środków finansowych z Wydziałem Finansowo-Budżetowym,
14. Sporządzanie sprawozdań finansowych (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych) z zakresu wydatków, opłat dotyczących odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych z terenu Gminy Koronowo od właścicieli nieruchomości,



Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe o specjalności administracja, ekonomia, rachunkowość,
- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office,

Wymagania dodatkowe:

- minimum 2 – letni udokumentowany, staż pracy na stanowisku związanym z księgowością lub rachunkowością budżetową.

Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV)
- list motywacyjny
- kwestionariusz osobowy
- kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie oraz kwalifikacje i umiejętności
- kopie świadectw pracy,
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści:

„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 2002 Nr 101, poz. 926 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r nr 223 poz.1458).

Informacja o warunkach pracy na stanowisku zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008r. Dz. U 2008 nr 223 poz.1458 (art. 13, dodane pkt 4a w ust. 2 wchodzi w życie z dn.26.11.2011 r. (Dz. U. z 2011 r. Nr 201,poz. 1183):

1. Miejsce wykonywania pracy - Koronowo.
2. Praca stacjonarna, obsługa komputera.



3. Konieczność częstej komunikacji telefonicznej oraz bezpośredniego kontaktu z klientami.
4. Umiejętności interpersonalne, komunikatywność, kultura osobista.

Informacje dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynikające z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008r. Dz. U 2008 nr 223 poz.1458 (dodany art. 13a wchodzi w życie z dn. 26.11.2011 r. (Dz. U. z 2011 r. Nr 201, poz. 1183).

1. Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2, powinni złożyć, wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Informacje wynikające z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008r. Dz.U 2008 nr 223 poz.1458.

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu maju 2013r., kształtował się na poziomie poniżej 6 %.

Termin i miejsce składania dokumentów:

- dokumenty przyjmowane są **do 21 czerwca 2013 r. włącznie.**

WAŻNE

APLIKACJE, KTÓRE WPŁYNĄ DO URZĘDU PO WYZNACZONYM TERMINIE NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE.

- dokumenty można składać osobiście w „Punkcie Informacyjnym” Urzędu Miejskiego w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, (pok.nr 6), w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko referenta ds. windykacji, naliczania i księgowania opłat za odbiór odpadów komunalnych w Wydziale Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska Urzędu Miejskiego w Koronowie**”
- dokumenty można przesłać pocztą na adres: **Urząd Miejski w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo**, również z dopiskiem na kopercie dopiskiem „**Nabór na stanowisko referenta ds. windykacji, naliczania i księgowania opłat za odbiór odpadów komunalnych w Wydziale Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska Urzędu Miejskiego w Koronowie**”

UWAGA : Dokumenty, które kandydat powinien złożyć muszą być kompletne i bezwzględnie własnoręcznie przez niego podpisane. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do drugiego, decydującego, etapu naboru.

Dodatkowych informacji udziela Maria Dec – Stanowisko ds. Kadr
nr tel. kontaktowego: (0-52) 382 64 02

Uwaga:

Ogłoszenie o naborze zostało umieszczone na stronie internetowej (Biuletyn Informacji Publicznej) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

Informacja o wynikach naboru również będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Koronowo (www.bip.koronowo.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego

z Up. BURMISTRZA

Barbara Sosnowska
Sekretarz Gminy