

OGŁOSZENIE BURMISTRZA MIASTA I GMINY MORAWICA

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta i Gminy w Morawicy, ul. Spacerowa 7,
26-026 Morawica

Określenie stanowiska: **referent w Referacie Finansowym**

Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) wykształcenie wyższe, preferowane ekonomiczne,
- c) znajomość przepisów ustawy: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, Ordynacja podatkowa, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, o rachunkowości, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, biegła znajomość Pakietu Office, obsługa komputera,
- d) co najmniej 2-letni staż pracy.

Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość lokalnego środowiska,
- b) umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
- c) znajomość pracy biurowej,
- d) umiejętność pracy w zespole,
- e) poczucie odpowiedzialności za swoją pracę, rzetelność i terminowość w wykonywaniu zadań służbowych,
- f) dokładność oraz umiejętność stosowania i interpretacji przepisów

Wymagania fakultatywne:

znajomość obsługi programu PUMA, co najmniej roczne doświadczenie w pracy w administracji samorządowej

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) dokonywanie wymiaru opłaty za gospodarowania odpadami komunalnymi,
- b) prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów,
- c) zapewnienie powszechności naliczania opłaty,
- d) prowadzenie techniką komputerową rachunkowości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- e) rozliczanie inkasentów z inkasa opłaty,
- f) przygotowywanie projektów decyzji w zakresie ulg, umorzeń, odroczeń, zwolnień i rozłożenia na raty opłaty,
- g) prowadzenie windykacji zaległości w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- h) sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu powierzonych spraw.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku: praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Morawicy; praca z monitorem ekranowym, w zależności od potrzeb konieczność świadczenia pracy poza stałym miejscem zatrudnienia. Liczne kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz zewnętrzne.

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Morawicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny i CV
- b) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- c) kopie świadectw pracy i inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie na umowę o pracę,
- d) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- f) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osoby powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

Termin i miejsce składania dokumentów: wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Morawicy: BOK/ sekretariat lub pocztą na adres Urzędu: ul. Spacerowa 7, 26-026 Morawica z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko referenta w Referacie Finansowym**” w terminie do dnia **24.06.2019 r. do godz. 14.00**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje pod numerem telefonu: 41 3114692 w. 290.

BURMISTRZ

Marian Buras