

OSO.2110.6.2024

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Urząd Miasta i Gminy w Morawicy, ul. Spacerowa 7, 26-026 Morawica ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

referent w Referacie Finansowym

w pełnym wymiarze czasu pracy; liczba kandydatów do wyłonienia: 2

I. Wymagania:

niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- b) wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne,
- c) co najmniej roczny staż pracy w administracji samorządowej,
- d) znajomość ustawy: o rachunkowości, o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- e) biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- f) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych,
- g) sumienność, terminowość, komunikatywność, rzetelność, systematyczność, komunikatywność, poczucie obowiązku za wykonywaną pracę, samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność pracy pod presją czasu, dyspozycyjność, bardzo dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista, umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność pracy w zespole.

II. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) Prowadzenie i załatwianie spraw z zakresu wymiaru opłaty za gospodarowania odpadami komunalnymi, a w szczególności:
 - a) dokonywanie wymiaru opłaty od osób fizycznych,
 - b) zapewnienie powszechności opodatkowania,
 - c) ewidencja deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - d) przygotowywanie projektów decyzji w zakresie wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, ulg, umorzeń odroczeń, zwolnień, rozłożenia na raty,
 - e) prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów,
 - f) prowadzenie egzekucji opłaty (wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych),
 - g) prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych.
- 2) Prowadzenie techniką komputerową księgowości jednostki budżetowej Urząd Miasta i Gminy w Morawicy w zakresie dochodów budżetowych, a w szczególności:
 - a) dekretacja dowodów księgowych,

- b) bieżące dokonywanie zapisów na kontach analitycznych i syntetycznych jednostki, stosownie do obowiązującego w tym zakresie zakładowego planu kont,
 - c) comiesięczne uzgadnianie obrotów i sold kont analitycznych z syntetycznymi oraz z wyciągami bankowymi i raportami kasowymi oraz z ewidencją podatków i opłat lokalnych,
 - d) bieżąca analiza sald na kontach analitycznych dotyczących należności z tytułu dochodów budżetowych z umów cywilnoprawnych w celu ich rozliczenia i nie dopuszczenia tych należności do przedawnień,
 - e) sporządzanie w okresach miesięcznych sprawozdań z dochodów budżetowych oraz informacji i innych sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw,
 - f) przeprowadzanie rocznej inwentaryzacji metodą weryfikacji i potwierdzenie sald kont aktywów i pasywów.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z windykacją zaległości z tytułu dochodów budżetowych dotyczących należności z umów cywilnoprawnych (najem, dzierżawa, wieczyste użytkowanie i inne).

III. Warunki pracy

Praca przed monitorem. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy.*

IV. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6 %.

V. Wymagane dokumenty:

- a) własnoręcznie podpisany list motywacyjny, curriculum vitae,
- b) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
- d) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- e) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji i naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać pocztą na adres: ul. Spacerowa 7, 26-026 Morawica lub drogą elektroniczną EPUAP lub gmina@morawica.pl (opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym) z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko: referent w Referacie Finansowym w terminie do dnia **25 września 2024 r. do godz. 15.30**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

BURMISTRZ

Marián Buras

Inne informacje:

Oferty otrzymane po terminie (decyduje data wpływu do Urzędu) oraz rozpatrzone negatywnie zostaną komisyjnie zniszczone. Nadesłane oferty nie będą odsyłane. Dane będą przetwarzane do celów rekrutacji pracowników. Udostępnienie danych nie jest przewidywane.

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.