

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy BOLESŁAWIEC
z/s Urząd Gminy, 98-430 Bolesławiec, ul. Rynek 1, tel. (062)78 36 084/083
ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze
ds. księgowości i windykacji oraz kontroli opłat gospodarki odpadami i innych należności
budżetowych w Referacie Finansów

(w wymiarze pełnego etatu)

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- wykształcenie o profilu ekonomicznym, prawniczym lub ekonomiczno-administracyjnym,
- znajomość przepisów prawa z dziedziny gospodarki finansowej samorządu terytorialnego, a przede wszystkim: ustawy o finansach publicznych i samorządzie gminnym, ustaw o : rachunkowości, sprawozdawczości i klasyfikacji budżetowej, dochodach JST, podatku vat oraz aktów wykonawczych do tych ustaw,
- wiedza na temat : księgowości budżetowej i finansowej, podatków lokalnych, egzekucji administracyjnej i egzekucji sądowej
- staż pracy na stanowiskach: egzekucji w księgowości lub finansach podmiotów gospodarczych albo jednostek sektora finansów publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku ds. windykacji i egzekucji administracyjnej i sądowej, księgowości w administracji publicznej, stanowisko głównego księgowego w jednostce lub stanowisko specjalisty w księgowości i finansach,
- wykształcenie wyższe,
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu,
- kreatywność, samodzielność,
- komunikatywność, dyspozycyjność i otwartość,
- odpowiedzialność, dokładność,
- umiejętność pracy w zespole oraz w warunkach stresu,
- biegła obsługa komputera (WORD, EXCEL) oraz urządzeń biurowych,
- mile widziana doświadczenie w pracy z programami księgowymi.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku ds. księgowości i windykacji opłat gospodarki odpadami i innych należności budżetowych w Referacie Finansów:

- prowadzenie ewidencji księgowej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi za pomocą programów komputerowych,
- nadzorowanie terminowego uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, prowadzenie windykacji opłaty oraz egzekucji w zakresie posiadanych uprawnień, wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz ich ewidencja i aktualizacja,
- prowadzenie i dokumentowanie sprzedaży z tytułu najmu i dzierżawy oraz innych należności nie podatkowych (cywilno-prawnych) za pomocą programu komputerowego przy

zastosowaniu właściwych stawek podatkowych, wystawianie faktur, wezwań do zapłaty i upomnień oraz prowadzenie egzekucji w zakresie dochodów cywilno-prawnych,

- uzgadnianie dochodów w celu sporządzenia sprawozdań finansowych,
- sporządzanie wymaganych sprawozdań dla celów księgowości budżetowej oraz potrzebnych zestawień dotyczących w/w działalności, analiza finansowa z tego zakresu,
- przeprowadzanie i uczestniczenie w planowanych kontrolach dotyczących gromadzenia dochodów gminy,
- współpraca ze Skarbnikiem Gminy w planowaniu budżetu oraz sporządzaniu sprawozdawczości,
- stosowanie procedur na danym stanowisku pracy oraz wdrażanie i doskonalenie systemu zarządzania jakością.
- wykonywanie powierzonych czynności i zadań: sumienne, sprawne, bezstronne, w tym innych zleconych przez Skarbnika Gminy.

3. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny, CV,
- kopie dokumentów : świadectw pracy, potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje oraz kopia dowodu osobistego,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Wyżej wymienione dokumenty winny być podpisane przez aplikującego a kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem przez aplikującego.

4. Informacja o warunkach pracy na wykonywanym stanowisku:

Praca biurowa, w ogrzewanym pomieszczeniu, w przeważającej mierze wykonywana na komputerze, w wymiarze 40 godzin tygodniowo, w tym przeprowadzanie lub uczestniczenie w planowanych kontrolach w terenie, związanych z gromadzeniem dochodów gminy.

5. Inne informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Oferty należy składać do dnia 15 kwietnia 2020r. drogą pocztową w kopercie z dopiskiem „Nabór kandydatów na stanowisko ds. " ds. księgowości i windykacji oraz kontroli opłat gospodarki odpadami i innych należności budżetowych w Referacie Finansów” na adres Urząd Gminy w Bolesławcu, 98-430 Bolesławiec, ul. Rynek 1. lub drogą elektroniczną na adres mailowy: urząd@boleslawiec.net.pl

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

W przypadku nadesłania dokumentów drogą elektroniczną, kandydat ma obowiązek przedłożenia komisji konkursowej oryginałów dokumentów podczas I etapu konkursu (rozmowa kwalifikacyjna).

Konkurs przeprowadzi komisja powołana zarządzeniem Wójta Gminy w Bolesławcu.

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach.

I - etap konkursu - sprawdzanie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów.

Złożone oferty będą badane pod kątem kompletności i spełnienia wymagań formalnych niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze.

II - etap konkursu - rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne wraz z częścią praktyczną z zakresu obsługi komputera.

Kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o jej terminie telefonicznie lub e-mailem. Nadesłanych dokumentów nie odsyłamy. Oferty zostaną zniszczone komisyjnie po upływie terminu ich przechowywania w archiwum zakładowym – 2 lata.

Z regulaminem naboru kandydatów można zapoznać się w Urzędzie Gminy w Bolesławcu w sekretariacie w godzinach pracy Urzędu.

Informacja o liście kandydatów spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do II etapu oraz wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Bolesławiec www.bip.boleslawiec.net.pl.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane w KRK oraz zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na podstawie umowy na czas określony.

Po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy lub pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, w przypadku podjęcia zatrudnienia po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, pracownik zostanie zatrudniony na czas nieokreślony.


WOJT
Dorota Makówka