

Wójt Gminy Zakrzówek
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Gminy Zakrzówek
23-213 Zakrzówek, ul. Żeromskiego 24

Młodszy Referent w Referacie Finansowym

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie wyższe
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość regulacji prawnych z zakresu ustaw dotyczących: znajomość zagadnień z zakresu wymaganego na w/w stanowisku, w szczególności przepisów; ustawy o finansach publicznych, Ordynacji podatkowej, egzekucji administracyjnej, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ustawy o samorządzie gminnym,
2. bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym programów informatycznych do księgowania,
3. komunikatywność, sumienność, obowiązkowość i skrupulatność,
4. umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy, rzetelność, systematyczność, skrupulatność i terminowość;
5. doświadczenie w pracy w jednostce finansów publicznych (min. 1 rok).

III. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca wykonywana będzie w Urzędzie Gminy Zakrzówek, ul. Żeromskiego 24, 23-213 Zakrzówek.
2. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godz. tygodniowo.
3. Praca przy komputerze.
4. Pierwsza umowa o pracę może zostać zawarta na czas określony na 6 m-cy z możliwością przedłużenia jej na czas nieokreślony.
5. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym

1. księgowanie wpłat z tytułu montażu kolektorów słonecznych, przyłączy kanalizacyjnych i wodociągowych oraz najmu placu targowego w programie informatycznym,
2. księgowanie wpłat z tytułu poboru wody ,odprowadzania ścieków i gospodarowania odpadami komunalnymi w programie „Opłaty licznikowe i ryczałtowe”,
3. wprowadzanie odczytów stanów wodomierzy spisanych przez inkasentów,
4. dbałość o terminowość dokonywania spisów inwentarza w przypadku ryczałtu,
5. przygotowanie zestawień miesięcznych z programów,
6. wystąpienia na drogę sądową w stosunku do należności cywilnoprawnych,
7. dbałość o nieprzedawnienie należności,
8. przyjmowanie i rozpatrywanie podań wraz z załączoną dokumentacją dotyczących umorzenia, odroczenia, rozłożenia na raty w ramach zajmowanego stanowiska,
9. gromadzenie materiałów dowodowych i sporządzanie protokołu z oględzin w celu podjęcia właściwej decyzji oraz jej przygotowanie,
10. kwartalne przygotowywanie, wystawianie i skuteczne dostarczanie upomnień,
11. wystawianie tytułów egzekucyjnych w stosunku do należności z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi,
12. współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie ściągania należności,
13. bieżąca kontrola terminowości wpłat należności ,
14. monitorowanie czynności egzekucyjnych prowadzonych przez Urząd Skarbowy,
15. przygotowywanie dokumentów księgowych do programu finansowo - księgowego dotyczących zajmowanego stanowiska,
16. przygotowanie danych do sprawozdań budżetowych z zakresu wykonywanych czynności i ich kontrola,
17. archiwizowanie uzgodnionych danych na koniec miesiąca z programów na trwałym nośniku (płyta CD),
18. kompletowanie, ewidencjonowanie, właściwe przechowywanie i przekazywanie do archiwum akt i innych dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną,

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zakrzówek w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

W miesiącu wrześniu 2017 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zakrzówek, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – „curriculum vitae” z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz dokumentów potwierdzających staż pracy, poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie oraz kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
6. Referencje, opinie i inne dokumenty wg uznania kandydata.

7. Oświadczenia:
 - a) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - b) o nie toczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym;
 - c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym;
8. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej 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 2016 r., poz. 922) oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.)"*
9. W celu usprawnienia pracy Komisji zalecane jest podanie przez kandydata telefonu kontaktowego.

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

1. Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„Nabór na stanowisko Młodszego Referenta w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Zakrzówek”** osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Zakrzówek lub wysłać na adres Urzędu Gminy Zakrzówek: ul. Żeromskiego 24, 23-213 Zakrzówek.
2. Termin składania dokumentów – **do dnia 6 listopada 2017r. do godz. 14:30.**
3. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani telefonicznie o terminie rozmów kwalifikacyjnych, które przeprowadzi Komisja rekrutacyjna.
2. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Zakrzówek oraz Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zakrzówek.

z up. Wójta


Grażyna Topoloda-Ćwik
Sekretarz Gminy

Z up. WÓJTA


Elżbieta Gwilecka
Inneksa ds. zdrowych

Z up. WÓJTA


mgr Anna Garbacz
Skarbnik Gminy