

OR.2110.001.2013

Imielin, dnia 25.04.2013r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

- Nazwa Urzędu: **Urząd Miasta Imielin
ul. Imielińska 81
41-407 Imielin**
- Komórka Organizacyjna: **Ochrona Środowiska**
- nazwa stanowiska pracy: **inspektor lub podinspektor**
wymiar czasu pracy: **pełny wymiar**
warunki pracy: **praca przy stanowisku komputerowym, pod presją czasu, wymagająca telefonicznych i osobistych kontaktów z klientami zewnętrznymi i innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, wymagająca dużego stopnia samodzielności.**
- zatrudnienie: **zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2008r.Nr 223, poz.1458 z późn.zm.)**
- wynagrodzenie: **zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Imielin (Zarządzenie Nr 0152/Or/13/2009 Burmistrza Miasta Imielin z dnia 15 czerwca 2009 roku z późn.zm.)**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) w przypadku stanowiska:
inspektora: wykształcenie wyższe o kierunku ekonomia, finanse, rachunkowość oraz minimum roczny staż pracy w księgowości,
podinspektora: wykształcenie wyższe o kierunku ekonomia, finanse, rachunkowość oraz minimum półroczny staż pracy,
- 2) obywatelstwo polskie lub obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem.
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 7) zgoda na przetwarzanie danych osobowych
- 8) dobra znajomość przepisów dotyczących podatków i opłat lokalnych, ustawy o opłacie skarbowej oraz Ordynacji podatkowej.
- 9) podstawowa znajomość przepisów w zakresie rachunkowości ogólnej i rachunkowości budżetowej, ustawy o finansach publicznych oraz zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego w oparciu o przepisy ustawy o samorządzie gminnym.
- 10) dobra znajomość przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
- 11) dobra znajomość obsługi systemów operacyjnych Windows, Excel oraz umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych „ratusz” i „f-k”

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) dyspozycyjność,
- 3) motywacja do pracy na oferowanym stanowisku

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:

- 1) księgowanie wpłaty z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 2) uzgadnianie konta analitycznego i syntetycznego ww zakresie,
- 3) uzgadnianie miesięcznych i kwartalnych dzienników obrotu,
- 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych z realizacji w/w dochodów,
- 5) analizowanie i rozliczanie terminowości wpłat w/w należności,
- 6) podejmowanie działań windykacyjnych /upomnienia i tytuły wykonawcze/,
- 7) załatwianie pism i wniosków oraz przygotowanie decyzji administracyjnych w tym zakresie.

4. Dodatkowe informacje:

- 1) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi mniej niż 6%;
- 2) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w ppkt.1) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu miasta w zakładce praca,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 5) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 6) w przypadku obywateli Unii Europejskiej kserokopie dokumentów potwierdzające prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i znajomość języka polskiego,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o braku skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba zatrudniona będzie zobowiązana do dostarczenia w ciągu 2 tygodni od dnia zawarcia umowy dokument potwierdzający w/w dane z Krajowego Rejestru Karnego);
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.);
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **15 maja br. do godz. 14.00.** w siedzibie Urzędu Miasta Imielin (pokój nr 23 - sekretariat), pocztą elektroniczną w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego na adres: burmistrz@imielin.pl, lub pocztą na adres Urzędu Miasta Imielin, ul. Imielińska 81, 41-407 Imielin - z dopiskiem na kopercie: „ Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Ochrony Środowiska.

Wymagane dokumenty należy złożyć Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta Imielin po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Imielin przy ul. Imielińskiej 81.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa testowa lub sprawdzian kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

URZĘDNIK MIĘDZYGOSPODARSTWA
IMIELIN

mgr inż. Jan Chulędacz