

**BURMISTRZ RYCHWAŁA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY I MIASTA W RYCHWALE
62 – 570 Rychwał, Plac Wolności 16
tel. 63 248-10-01**

Stanowisko referenta ds. księgowania i windykacji opłaty śmieciowej

O zatrudnienie na powyższe stanowisko urzędnicze może ubiegać się osoba, która spełnia następujące wymagania:

Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Wykształcenie wyższe ekonomiczne.
- 3) Staż pracy minimum 1 rok na stanowisku związanym z księgowością, rachunkowością lub pracy w administracji publicznej.
- 4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych.
- 5) Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
- 7) Nieposzlakowana opinia.
- 8) Biegła znajomość obsługi komputera.

Wymagania dodatkowe:

- 1) Preferowane wykształcenie wyższe ekonomiczne o specjalności finanse, rachunkowość.
- 2) Dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań.
- 3) Komunikatywność, kreatywność.
- 4) Umiejętność pracy indywidualnej i w zespole.
- 5) Znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o utrzymaniu czystości i porządków w gminach, ustawy o odpadach oraz ordynacji podatkowej.

Warunki dotyczące charakteru pracy :

- 1) Praca w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Rychwale.
- 2) Praca samodzielna w Referacie Finansów.

03.04.2023 ✓
Akceptacja
[Podpis]

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- 1) Stanowisko pracy na parterze.
- 2) Praca z wykorzystaniem komputera oraz innych urządzeń biurowych.

Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:

- 1) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.
- 2) W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie znajdującej się w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów.
- 3) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia z pierwszeństwa w zatrudnieniu zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

Do zadań stanowiska referenta ds. księgowania i windykacji opłaty śmieciowej należą sprawy:

1. Prowadzenie księgowości analitycznej i szczegółowej opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Gminie Rychwał (przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty nadpłat i zaliczenia nadpłat).
2. Prowadzenie spraw związanych z zastosowaniem umorzeń, odroczeń i rozłożeń na raty zaległych opłat.
3. Współudział w przygotowaniu projektów uchwał i aktów prawa miejscowego w zakresie opłat.
4. Ustalanie danych niezbędnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu lub stwierdzających zaległość, przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń.
5. Prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej wydatków z zakresu opłaty śmieciowej.
6. Sprawdzanie i weryfikacja dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
7. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków budżetowych w zakresie odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych z terenu Gminy Rychwał.

8. Uzgadnianie danych z ewidencji opłaty śmieciowej z ewidencją budżetową i środków finansowych ze stanowiskiem księgowości budżetowej oraz stanowiskiem do spraw gospodarowania odpadami komunalnymi.
9. Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych z zakresu wydatków i opłat dotyczących odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych z terenu Gminy Rychwał od właścicieli nieruchomości.
10. Przygotowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy Rychwał z zakresu finansowania zadania we współpracy z Referatem Gospodarki.
11. Windykacja należności z tytułu opłaty śmieciowej (postępowanie upominawcze).
12. Egzekucja administracyjna opłaty śmieciowej.
13. Realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby oraz zleconych przez przełożonego.

W celu potwierdzenia powyższych wymagań osoba ubiegająca się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym zobowiązana jest złożyć następujące dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Dokument potwierdzający wykształcenie (kserokopie dyplomu ukończenia wyższych studiów).
4. Kwestionariusz osobowy.
5. Kserokopie świadectw pracy.
6. Pisemne oświadczenie o niekaralności kandydata.
7. Pisemne oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku urzędniczym.
8. Dodatkowo inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. dyplomy/zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, studiach podyplomowych itp.).

Data rozpoczęcia pracy: 01-08-2013 r., w pełnym wymiarze czasu pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Rychwale lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy i Miasta w Rychwale, Plac Wolności 16,62 – 570 Rychwał z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko ds. księgowania

i windykacji opłaty śmieciowej" w terminie do dnia 26 lipca 2013 roku do godz.10.00 (liczy się data wpływu dokumentów do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy i Miasta w Rychwale po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru - rozmowy kwalifikacyjnej, która odbędzie się w dniu 30 lipca 2013 roku o godz. 10.00 w Urzędzie Gminy i Miasta w Rychwale. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania zostaną powiadomieni telefonicznie o tym fakcie w dniu 29 lipca 2013 roku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz życiorys, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)” i podpisane własnoręcznym podpisem.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności oraz aktualne zaświadczenie z przeprowadzonego badania lekarskiego potwierdzającego zdolność do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.

Rychwał, 03.07.2013 r.

Burmistrz Rychwała
/-/ Stefan Działara