

Bojszowy, dnia 03.04.2013 r.

URZĄD GMINY BOJSZOWY

ul. Gaikowa 35

43-220 Bojszowy

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Stanowisko ds. księgowości i windykacji należności

w Referacie Finansowym i Podatków

wymiar etatu 1

1. Wymagania:

a) niezbędne

- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)
- wykształcenie wyższe o kierunku: finanse, ekonomia lub informatyka
- minimum 5-letni staż pracy na stanowisku związanym z obsługą systemu informatycznego finansowo-księgowego
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, Ordynacji Podatkowej, ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

b) dodatkowe:

- biegła obsługa komputera (pakiet MS Office);
- prawo jazdy kat „B”, dodatkowym atutem możliwość korzystania z samochodu prywatnego dla celów służbowych;
- znajomość topografii gminy (miejscowości, ulice)
- doświadczenie w pracy z klientem;
- odporność na stres;
- samodzielność i kreatywność;
- znajomość języków obcych w stopniu min. średniozaawansowanym.

2. Zakres zadań:

1. Prowadzenie rejestrów opłat za odbiór odpadów komunalnych i windykacji należności w tym zakresie
2. Ustalenie kwoty zadłużeń i prowadzenie windykacji z majątku podatnika
3. Kontrola prawidłowości zrealizowanych wpłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, ustalanie terminów i wymiar opłat, naliczanie zaległości, odsetek.
4. Kontrola terminowości i prawidłowości wpłacanych przez właścicieli nieruchomości kwot z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
5. Bieżące i prawidłowe księgowanie przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów.
6. Przygotowywanie decyzji w zakresie zaległości, odsetek za zwłokę, prolongaty itp.
7. Uzgadnianie, zwracanie i naliczanie zaległości i nadpłat.
8. Realizacja rozrachunków z podatnikami.
9. Przyjmowanie wniosków i wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w opłatach.
10. Ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych koniecznych do wydawania zaświadczeń.
11. Realizacja procedur windykacyjnych
12. Naliczanie odsetek od nieterminowo regulowanych należności.
13. Terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych.
14. Bieżące wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz ich aktualizacja.
15. Generowanie i emisja z systemu dokumentów windykacyjnych (prolongat i wezwań do zapłaty).
16. Prowadzenie egzekucji z majątku podatnika w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji

17. Wydawanie not obciążających w przypadku zapłaty odsetek i/lub kosztów upomnienia naliczonych w trybie realizacji działań windykacyjnych.

18. Prowadzenie elektronicznej obsługi systemu gospodarki odpadami, w tym w szczególności:

- ewidencja opłat,
- księgowanie wpłat (gotówkowych i bezgotówkowych) z tytułu odbioru odpadów
- kontrola prawidłowości zrealizowanych wpłat, ustalanie terminów i wymiar opłat, naliczanie zaległości, odsetek
- bilansowanie kosztów i dochodów systemu gospodarki odpadami

19. Pełna obsługa księgowa poprzez:

- zarządzanie planem kont
- zarządzanie dziennikami
- zamknięcie okresu sprawozdawczego
- sprawozdania budżetowe (miesięczne oraz okresowe)
- obsługa rejestru dokumentów (dowodów księgowych)

20. Wykonywanie analiz i sprawozdań finansowych z zakresu gospodarki odpadami.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: praca w siedzibie Urzędu Gminy, I piętro. Brak w budynku Urzędu Gminy podjazdów oraz wind dla osób niepełnosprawnych. W pomieszczeniu pracy wąskie drzwi oraz dojścia/przejścia, które uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim.

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, codziennym kontaktem bezpośrednim lub telefonicznym z klientami urzędu. Na stanowisku pracy brak specjalnych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w miesiącu poprzedzającym nabór **wynosił mniej niż 6%**.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- a) list motywacyjny
- b) curriculum vitae,
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplom ukończenia studiów),
- d) [kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie](#),
- e) dokumenty potwierdzające staż pracy,
- f) dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje,
- g) opis czynności wykonywanych w ramach dotychczasowej pracy zawodowej,
- h) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- i) [oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe](#) (w przypadku wyboru oferty w wyniku przeprowadzonego naboru dostarczenie zaświadczenia o niekaralności przed nawiązaniem stosunku pracy),
- j) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na w/w stanowisku,
- k) [oświadczenie o zapoznaniu](#) się z [regulaminem pracy](#), [regulaminem wynagradzania](#) i [regulaminem organizacyjnym urzędu](#),
- l) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- m) oświadczenie o znajomości języków obcych.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub pocztą elektroniczną na adres: esp.bojszowy@o2.pl w przypadku posiadania kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub poprzez platformę ePUAP w przypadku posiadanego Profilu Zaufanego lub pocztą na adres urzędu gminy z dopiskiem:
„Nabór na stanowisko ds. księgowości i windykacji należności”
w terminie do dnia **15.04.2013r.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Planowany termin zatrudnienia od dnia **01.06.2013r.** Zatrudnienie na stanowisku podinspektora lub inspektora zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Gminy Regulaminem Wynagradzania.

Kandydat, który nie był dotychczas zatrudniony na stanowisku urzędniczym w organach administracji publicznej zobowiązany będzie do odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).*