

BURMISTRZ PRUDNIKA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
w Urzędzie Miejskim w Prudniku, 48-200 Prudnik, ul. Kościuszki 3

stanowisko „referent do spraw księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi ”

1. Wymagania niezbędne

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie średnie ekonomiczne i 2-letni staż pracy lub wyższe ekonomiczne,
- 6) umiejętność obsługi komputera.

2. Wymagania dodatkowe

- 1) znajomość przepisów z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Ordynacji podatkowej, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25.10.2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o samorządzie gminnym.
- 2) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, sumienność, samodzielność, bardzo dobra organizacja pracy własnej, dyspozycyjność, obowiązkowość.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) Prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji wpłat, zwrotów i zaliczeń z nadpłat opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 2/ Sprawdzanie terminowości wnoszonych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, naliczanie odsetek od nieterminowo wnoszonych opłat.
- 3/ Podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych dla nie płaconych terminowo opłat
- 4/ Sporządzanie sprawozdań i analiz.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) miejsce pracy – budynek Urzędu Miejskiego w Prudniku przy ul. Kościuszki 3, wyposażony w windę dla osób niepełnosprawnych, praca w pomieszczeniach biurowych usytuowanych na I piętrze.
- 2) w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) bezpośredni kontakt z interesantami,
- 4) narzędzia pracy: telefon, komputer, kserokopiarka, skaner,
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

5. W miesiącu czerwcu 2014 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6 %.

6. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) w przypadku posiadania stażu pracy kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,

- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 24 lipca 2014 r. w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Prudniku lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Prudniku, 48-200 Prudnik ul. Kościuszki 3, z dopiskiem: „**dotyczy naboru na stanowisko referent ds. księgowości opłat za gospodarowanie odpadami**”.

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).*

Burmistrz Prudnika
Franciszek Fejdych

