

OGŁOSZENIE

**Wójt Gminy Kołaki Kościelne ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
podinspektora ds. księgowości opłaty za odpady
w Urzędzie Gminy w Kołakach Kościelnych, ul. Kościelna 11**

1. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1) wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- c) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia.

2) wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa – ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o finansach publicznych, ustawa o odpadach, ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Kodeks postępowania administracyjnego, prawa miejscowego w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie,
- b) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera w zakresie pakietu biurowego oraz przetwarzania danych, umiejętności korzystania z elektronicznych systemów prawnych,
- c) umiejętność planowania i organizowania pracy na stanowisku i umiejętność pracy zespołowej,
- d) odpowiedzialność, zaangażowanie, komunikatywność, rzetelność, uprzejmość.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1. Zadania/czynności główne:
 - 1) księgowanie dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 2) analizowanie wykonania dochodów opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 3) okresowe uzgadnianie obrotów i sald,
 - 4) sporządzanie zestawień i bilansów dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 5) dokonywanie zwrotu nadpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 6) sporządzanie sprawozdań z zakresu stanowiska pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 7) czuwanie nad terminową realizacją wpłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz wdrażanie środków egzekucyjnych w stosunku do osób zalegających,
 - 8) wystawianie faktur za umowy najmu lokali,
 - 9) realizacja innych zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach zajmowanego stanowiska pracy.
 - 10) przygotowywanie, monitorowanie i aktualizacja dokumentów w zakresie spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy, podlegających publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przekazywanie tych dokumentów pracownikowi prowadzącemu Biuletyn, do publikacji.
 - 11) kompletowanie i przechowywanie dokumentów podlegających udostępnieniu do wglądu publicznego i załatwianie złożonych wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
- 2. Zadania/czynność okresowe - realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby,
- 3. Inne – polecenia służbowe Wójta Gminy wynikające z bieżących potrzeb urzędu.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) miejsce wykonywania pracy: siedziba Urzędu Gminy w Kołakach Kościelnych, ul. Kościelna 11, 18-315 Kołaki Kościelne,
- b) rodzaj pracy: biurowa przy komputerze,
- c) wymiar czasu pracy: pełny etat.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia na poziomie naborze, kształtował się na poziomie poniżej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

List motywacyjny, kwestionariusz osobowy lub CV, oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, kserokopia dyplomu wyższej uczelni oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i wiedzę, kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Termin: **do dnia 23 czerwca 2014 r. do godz. 15:00**

Miejsce: Urząd Gminy w Kołakach Kościelnych, ul. Kościelna 11, 18-315 Kołaki Kościelne, pokój nr 13 – Sekretariat.

Oferty należy złożyć lub przesłać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości opłaty za odpady.**”

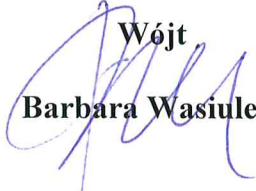
7. Informacje dodatkowe:

Kandydaci spełniający wymagania niezbędnie zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji.

Dokumenty, które wpłyną niekompletne lub po upływie wskazanego terminu, nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do Urzędu).

Złożone aplikacje nie podlegają zwrotowi.

Kołaki Kościelne, dn. 12.06.2014 r.


Wójt
Barbara Wasiulewska