

**Wójt Gminy Mszana  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

**REFERENT DS. OPŁAT KOMUNALNYCH  
W REFERACIE FINANSÓW I BUDŻETU**

**Miejsce pracy:** Urząd Gminy w Mszanie ul. 1 Maja 81 ,

**I. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe w zakresie: finanse, ekonomia, rachunkowość,
5. posiadanie nieposzlakowanej opinii
6. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na pracę na w/w stanowisku

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów prawnych , które będą obowiązywały na stanowisku a w szczególności:
  - Ustawa o samorządzie gminnym
  - Ustawa o pracownikach samorządowych
  - Ordynacja podatkowa
  - Ustawa i podatkach i opłatach lokalnych
  - Ustawa o finansach publicznych
  - Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminie
  - Kodeks postępowania administracyjnego
  - Ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
  - Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planowania kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego
  - Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych
  - Uchwały Rady Gminy podjęte odnośnie opłaty za gospodarowanie odpadami
- 2 . Rzetelność, samodzielność w podejmowaniu decyzji, odpowiedzialność, sumienność, umiejętność pracy w zespole,
3. łatwość przyswajania wiedzy, chęć podnoszenia kwalifikacji,
4. prawo jazdy kat. B,
5. doświadczenie związane z wprowadzaniem dokumentów do systemu informatycznego, w pracy przy obsłudze stron,
6. mile widziany staż pracy w strukturach samorządowych lub zakładach

komunalnych zajmujących się gospodarką odpadami, w tym na stanowisku związanym z ochroną środowiska, księgowością i rachunkowością

7. Znajomość i umiejętność właściwego stosowania i interpretacji przepisów
8. Dobra znajomość obsługi komputera i programów stosowanych na stanowisku pracy w tym programów księgowych

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie czynności sprawdzających prawidłowość wypełnionej deklaracji w sprawie opłaty za gospodarowanie odpadami, zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa i utrzymania czystości i porządku w gminach oraz uchwałą rady Gminy
2. Przygotowywanie decyzji w sprawie ustalenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadkach określonych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz Ordynacja podatkową
3. Prowadzenie księgowości i sprawozdawczości w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi
4. Przygotowywanie dokumentów do podjęcia decyzji w sprawie odroczenia terminów płatności lub rozłożenia na raty a także umorzenia
5. Wystawianie upomnień i wezwań do zapłaty zgodnie z zasadami i terminami określonymi Zarządzeniami Wójta i aktami prawnymi,
6. Prowadzenie egzekucji administracyjnej zaległości
7. Wykonywanie zadań kontrolnych z zakresu prowadzonych spraw

### **IV .Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

1. wymiar czasu pracy – pełny etat (1/1)
2. miejsce pracy : I piętro Urzędu Gminy Mszana ul. 1 Maja 81
3. praca przy komputerze powyżej 4 godziny dziennie
4. stanowisko pracy nie jest przystosowane do osób niepełnosprawnych ruchowo

### **V. Wymagane dokumenty:**

1. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie, ( w zał).
2. List motywacyjny,
3. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Kserokopia dowodu osobistego
8. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na w/w stanowisku
9. Kserokopie ukończonych kursów i szkoleń
10. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się

nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy;

11. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji ) zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych Dz.U. z 202 r., Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami) o treści:

*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 1997 r. 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 z późn. zm)*

Wszelkie dokumenty dostarczane w formie kopii winny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Stanowisko Referent ds. opłat komunalnych jest stanowiskiem urzędniczym.

W miesiącu poprzedzającym datę podania do publicznej wiadomości niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Mszanie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci winni składać w zamkniętych i zaadresowanych kopertach **do 18 marca 2013 roku** w Punkcie Obsługi Klienta Urzędu Gminy Mszana . Na kopercie powinien być umieszczony napis:

**„Nabór na stanowisko referenta ds. opłat komunalnych w Mszanie ”.**  
Oferty można składać osobiście lub drogą pocztową, decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Mszana

**Kandydaci spełniający wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie kolejnego etapu naboru.**

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Mszana, dnia 04.03.2013 r.

Wójt Gminy

(-) mgr Mirosław Szymanek

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY**  
**DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Imiona rodziców .....

3. Data urodzenia .....

4. Obywatelstwo .....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....

.....

6. Wykształcenie .....

.....

nazwa szkoły i rok jej ukończenia

.....

.....

zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy

7. Wykształcenie uzupełniające .....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania .....

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję<sup>\*)</sup> w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria ..... nr  
..... wydanym przez..... lub  
innym dowodem tożsamości .....

Mszana , dnia .....

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

<sup>\*)</sup> Właściwe podkreślić.