

**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 zdolność 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 lub 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 o 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 Mszana 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 wprowadzeniem 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 , ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, 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 Ordynacją 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 Gminy i innymi aktami prawnymi.
6. Prowadzenie egzekucji administracyjnej zaległości.
7. Wykonywanie zadań kontrolnych z zakresu prowadzonych spraw.

IV. Informacje 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 załączeniu).
2. List motywacyjny.
3. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie.
5. Kserokopie ukończonych kursów i szkoleń.
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na w/w stanowisku.
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
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 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.) 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.)”

12. Kserokopia dowodu osobistego

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

Stanowisko referenta 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 08 kwietnia 2013 r.** w Punkcie Obsługi Klienta Urzędu Gminy Mszana, w godzinach pracy Urzędu.

Na kopercie powinien być umieszczony napis:

„Nabór na stanowisko referenta ds. opłat komunalnych w Urzędzie Gminy w Mszanie”.

Oferty można składać osobiście lub drogą pocztową, decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Mszanie.

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

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

Mszana, dnia 25 marca 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^{*)} 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)

^{*)} Właściwe podkreślić.