

PREZYDENT MIASTA EŁKU
OGŁASZA NABÓR NA 1 STANOWISKO
DS. WYMIARU I KSIĘGOWOŚCI OPŁAT ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI
W URZĘDZIE MIASTA EŁKU

1. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1) wymagania niezbędne:

- a) obywatel Polski lub Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- b) wykształcenie wyższe magisterskie,
- c) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) bardzo dobra znajomość obowiązujących regulacji prawnych w zakresie działalności Referatu Podatków i Opłat Lokalnych, a w szczególności przepisów ustaw: o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Ordynacja podatkowa, kodeksu postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- h) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- i) nieposzlakowana opinia.

2) wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
- b) preferowane wykształcenie na kierunku: ekonomia, finanse, rachunkowość, administracja, prawo,
- c) umiejętność organizacji pracy własnej, interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- d) umiejętność redagowania decyzji i pism,
- e) samodzielność, dokładność, systematyczność,
- f) odporność na stres, umiejętność pracy w zespole,
- g) komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- h) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.

2. Zakres zadań:

1. Gromadzenie i kontrola rzetelności składanych deklaracji oraz wprowadzenie danych do modułu – Gospodarka Odpadami.
2. Utworzenie i stała aktualizacja bazy danych właścicieli nieruchomości objętych gospodarką odpadami komunalnymi.
3. Dokonywanie naliczeń opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Przygotowywanie i wysyłanie decyzji administracyjnych wynikających z przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
5. Prowadzenie księgowości w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi:

- a) księgowanie należności na kontach podatników,
 - b) miesięczne drukowanie dzienników obrotów,
 - c) uzgadnianie i bilansowanie obrotów dziennych, miesięcznych, rocznych,
 - d) uzgadnianie przypisów i odpisów.
6. Analiza kart podatników pod kątem istniejących nadpłat, zaległości.
 7. Sprawdzanie terminowości wpłat należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
 8. Wystawianie upomnień dla osób zalegających w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
 9. Prowadzenie rejestru wysłanych upomnień.
 10. Przeprowadzanie okresowych czynności sprawdzających z zakresu swego działania.
 11. Przygotowywanie informacji do obowiązującej sprawozdawczości.
 12. Aktualizacja danych kontrahenta .
 13. Terminowe załatwianie korespondencji.
 14. Wykonywanie innych, nieujętych w niniejszym zakresie czynności spraw doraźnych zleconych przez bezpośredniego przełożonego, Skarbnika Miasta i Prezydenta Miasta.
 15. Przestrzeganie zadań i wymogów wynikających z Systemu Zarządzania Jakością.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Zatrudnienie nastąpi w oparciu o umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy. Praca odbywać się będzie w obiekcie Urzędu Miasta Ełku przy ul. Piłsudskiego 4. Występuje praca przy komputerze powiązana z obsługą urządzeń biurowych. Budynek zapewnia bezpieczne warunki pracy.

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Ełku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6 %.

4. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załącznika),
- b) curriculum vitae /CV/,
- c) list motywacyjny,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy,
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych oraz o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (według załącznika),
- f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych - Dz. U. z 2016r., poz. 922 (według załącznika).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia muszą być odręcznie podpisane przez Kandydata.

5. Dokumenty dodatkowe:

- 1) dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności, np. o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 2) rekomendacje z poprzednich miejsc pracy.

6. Etapy procesu selekcji i wyboru kandydata:

- a) I etap: weryfikacja formalna na podstawie przedłożonych aplikacji,
- b) II etap: rozmowa kwalifikacyjna obejmująca weryfikację wiedzy i umiejętności określonych w aplikacji.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 26 marca 2018 roku do godz. 16:00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Nabór na stanowisko ds. wymiaru i księgowości opłat za gospodarowanie odpadami w Urzędzie Miasta Ełku*”:

- 1) osobiście w siedzibie Urzędu Miasta w Ełku, pok. nr 02, lub
- 2) pocztą tradycyjną na adres – Urząd Miasta w Ełku, 19-300 Ełk, ul. Piłsudskiego 4.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu pocztą po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości składania dokumentów pocztą elektroniczną. Do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostaną dopuszczeni wyłącznie kandydaci spełniający wymagania niezbędne określone w pkt 1 ogłoszenia o naborze. Aplikacje, które nie spełnią wymagań niezbędnych podanych w ogłoszeniu zostaną odesłane kandydatom.

Kandydaci powiadomieni zostaną telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Szczegółowy zakres zadań Wydziału Świadczeń określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Ełku nadany Zarządzeniem Prezydenta Miasta Ełku nr 723/2012 z dnia 1 sierpnia 2012r. z późn. zm., opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej:

http://bip.um.elk.pl/urząd/regulamin_organizacyjny.

Dodatkowych informacji udziela Pan Marcin Radziłowicz – Sekretarz Miasta Ełku. tel. 87 7326208, pok. 108 w Urzędzie Miasta Ełku, ul. Piłsudskiego 4.

8. Informacja o wynikach konkursu:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.um.elk.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Ełku, ul. Piłsudskiego 4.

PREZYDENT MIASTA

Tomasz Andrukiewicz

.....

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

.....
miejsowość i data

.....
adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a, ubiegający/a się – w trybie określonym w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902.) – o zatrudnienie w Urzędzie Miasta Ełku na stanowisku.....
świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych oraz nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

W przypadku wyboru mojej osoby do zatrudnienia na w/w stanowisku zobowiązuję się do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 30 dni od zawarcia umowy o pracę.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

.....
miejsowość i data

.....
adres zamieszkania

**OŚWIADCZENIE
o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych
osobowych**

Ja niżej podpisany/a, ubiegający/a się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta Ełku na stanowisku....., wyrażam zgodę na przetwarzanie 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 2016r., poz. 922).

.....
podpis osoby składającej oświadczenie