



Znak sprawy:

KW.2110.5.2018

Burmistrz Miasta-Ogrodu Podkowa Leśna

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta Podkowa Leśna
ul. Akacyjowa 39/41, 05-807 Podkowa Leśna

Inspektor w Referacie Finansowym

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Ewidencja księgową opłat za gospodarowanie odpadami.
2. Ewidencja analityczna wpłat z tytułu czynszu za najem lokali mieszkalnych.
3. Ewidencja umów dotyczących opłat za dzierżawę i najem lokali.
4. Wystawianie i ewidencja faktur z tytułu opłat za dzierżawę i najem lokali oraz wystawianie refaktur i not obciążeniowych dla innych jednostek i podmiotów.
5. Przygotowywanie dokumentacji w sprawie umarzania lub rozkładania na raty należności w zakresie prowadzonych zadań.
6. Terminowa egzekucja należności z zakresu prowadzonych spraw (upomnienia, tytuły wykonawcze, wezwania do zapłaty, pozwy sądowe).
7. Przygotowywanie projektów uchwał z zakresu prowadzonych spraw.
8. Sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych i budżetowych z zakresu prowadzonych spraw
9. Prawidłowa i rzetelna weryfikacja sald.
10. Bieżące wyjaśnianie i likwidacja nadpłat.
11. Wystawianie decyzji w sprawie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
12. Przeprowadzanie rocznej inwentaryzacji należności (potwierdzenia sald, weryfikacja sald).
13. Zabezpieczanie danych wprowadzonych do komputera poprzez systematyczne sporządzanie wydruków
14. Współdziałanie z innymi komórkami Urzędu Miasta w zakresie prowadzonych spraw.
15. Wykonywanie innych zadań określonych w §15.1 regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Podkowa Leśna.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Planowane zatrudnienie

W pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony.

Miejsce pracy

Praca w budynku Urzędu i poza budynkiem. Budynek jednopiętrowy, nie jest dostosowany do poruszania się osób na wózku inwalidzkim (brak windy).

Stanowisko pracy

Stanowisko związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z interesantami i rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz w terenie. Stanowisko wymagające dyspozycyjności i mobilności.

Wymagania niezbędne:

- Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 r. poz. 902 j.t.)
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Nieposzlakowana opinia.
- Wykształcenie wyższe z zakresu finansów, ekonomii lub zarządzania.
- Minimum 3 lata udokumentowanego stażu pracy.

Uwaga: Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.

Wymagania dodatkowe:

- Doświadczenie w jednostkach samorządu terytorialnego będzie dodatkowym atutem.
- Znajomość Ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, znajomość ordynacji podatkowej, Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej, ustawy o rachunkowości.
- Biegła znajomość obsługi komputera.
- Wysoka kultura osobista.
- Komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.

- Samodzielność, dyspozycyjność oraz dobra organizacja pracy zapewniająca terminową realizację zadań, umiejętności analityczne.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- List motywacyjny.
- CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Załącznik 1)
- Kopie świadectw pracy i inne dokumenty (zaświadczenia) potwierdzające staż pracy, doświadczenie zawodowe i posiadane uprawnienia.
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
- Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe umyślnie oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (Załącznik 2).
- Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych (Załącznik 3).
- Podpisana klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (Załącznik 4).
- Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga: Kandydaci, którzy nie złożą wymaganych dokumentów i oświadczeń nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.

Wymagane dokumenty rekrutacyjne mogą być składane wyłącznie w formie pisemnej, w zaklejonej kopercie, osobiście w siedzibie Urzędu lub przesłane pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko „Inspektor w Referacie Finansowym” w terminie do 24 września 2018 r. do godz.17.00.**

Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie po terminie podanym w ogłoszeniu lub nieoznaczone do jakiego naboru zostały złożone nie będą rozpatrywane.

W razie przesłania przez kandydata dokumentów drogą pocztową, za datę ich doręczenia do Urzędu uważa się datę wpływu do Urzędu.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i metodach przeprowadzenia naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.podkwoalesna.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy, do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów złożonych do naboru oraz zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Ministerstwa Sprawiedliwości. Nie złożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu naboru nie podlegają zwrotowi i będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą po zakończeniu procesu rekrutacji odesłane pocztą.

Podkowa Leśna 11.09.2018 r.

Burmistrz Miasta
Podkowa Leśna

Artur Tusiński