

Urząd Miejski w Karczewie, ul. Warszawska 28, 05-480 Karczew
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Podinspektora ds. księgowości gospodarowania odpadami komunalnymi
w Wydziale Rozwoju Gospodarczego i Strategii
w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Wymagania niezbędne;

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą się również ubiegać osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2019, poz. 1282),
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe;

- 1) doświadczenie zawodowe: minimum 1 rok stażu pracy oraz minimum 1 rok na podobnym stanowisku,
- 2) znajomość przepisów prawnych: ustawy o samorządzie terytorialnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach, ustawy - ordynacja podatkowa, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy Kodeks postępowania cywilnego, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, podstaw ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości
- 3) znajomość procedur administracyjnych,
- 4) obsługa komputera z zakresu MS Office,
- 5) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 6) łatwość nawiązywania kontaktu, dobry kontakt z interesantem.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku;

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym wczytywanie wyciągów bankowych (generowanych elektronicznie przez bank) w UPK (Uniwersalny Program Księgujący) oraz rejestracja przelewów z wyciągu bankowego do odpowiedniego systemu finansowo – księgowego KSZOB- Info System,
- 2) sporządzanie postanowień o sposobie rozksięgowania wpłaty,
- 3) sporządzanie postanowień w sprawach zaliczania nadpłat,
- 4) wydawanie zaświadczeń w sprawach, wynikających z zajmowanego stanowiska,
- 5) kontrola (bieżąca analiza) terminowej realizacji wpłat przez właścicieli nieruchomości i użytkowników oraz najemców obowiązanych do dokonywania wpłat i opłat,
- 6) sporządzanie decyzji i postanowień w sprawie określenia wysokości nadpłaty/niedopłaty w opłacie i należności,
- 7) przygotowanie, do 4-go każdego miesiąca, zestawienia zbiorczego danych do sporządzania sprawozdań z wykonania dochodów z zakresu prowadzonych spraw lub zatwierdzanie i przesyłanie do centralnego rejestru dokumentów,
- 8) udzielanie odpowiedzi na pisma z zakresu spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku,
- 9) weryfikacja sald kont analitycznych na dzień 31 grudnia i przekazanie protokołu do referatu księgowości w Wydziale Finansowo-Budżetowym,
- 10) sporządzanie odpisów aktualizujących na dzień 31 grudnia i przekazanie dokumentów do referatu księgowości w Wydziale Finansowo-Budżetowym,
- 11) kontrola, rozliczanie i obliczanie wynagrodzeń dla inkasentów za inkaso opłat za gospodarowania odpadami komunalnymi oraz prowadzenie ewidencji przy zastosowaniu konto kwitariuszy (wyliczanie prowizji),
- 12) prowadzenie i aktualizacja ewidencji podmiotów zobowiązanych do wnoszenia opłat za odbiór odpadów komunalnych, ustalanie wysokości opłat -weryfikacja deklaracji, dokonywanie przypisów i odpisów na podstawie korekt deklaracji.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

- 1) praca w budynku Urzędu i poza nim. Bezpieczne warunki pracy. Ciągi komunikacyjne umożliwiające poruszanie się wózkami inwalidzkimi,
- 2) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, z przewagą wysiłku umysłowego.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

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

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV) z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej zawierający zgodę na przetwarzanie danych osobowych w postępowaniu rekrutacyjnym,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie świadectw pracy i zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w zatrudnieniu,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
- 6) kwestionariusz osobowy,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata:
 - a) o posiadanym obywatelstwie,
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - c) o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) podpisana klauzula informacyjna.

7. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Miejskim w Karczewie w Biurze Obsługi Mieszkańców lub za pośrednictwem poczty w terminie **do dnia 21 października 2019 r.** na adres: Urząd Miejski w Karczewie, 05-480 Karczew, ul. Warszawska 28 z dopiskiem na kopercie: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. księgowości gospodarowania odpadami komunalnymi w Wydziale Rozwoju Gospodarczego i Strategii**”.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Karczewie.

Nabór na powyższe wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza się w oparciu o procedury stanowiące załącznik do Zarządzenia Nr 140/2012 Burmistrza Karczewa.

Burmistrz Karczewa
Michał Rudzki

Karczew, dnia 9 października 2019 r.