

BURMISTRZ MIASTA I GMINY OPATÓW

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Stanowisko ds. budżetowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie

O w/w stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

1. Wymagania niezbędne:

- a) Kandydatem może być osoba, która jest obywatelem polskim, obywatelem Unii Europejskiej, obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
- b) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) Kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) Nieposzlakowana opinia,
- e) Wykształcenie wyższe, preferowany kierunek ekonomia lub finanse,
- f) Biegła znajomość obsługi komputera w zakresie użytkowania oprogramowania biurowego oraz systemów informatycznych wspomagających na w/w stanowisku,
- g) Znajomość:
 - Ustawy o rachunkowości,
 - Ustawy o samorządzie gminnym,
 - Ustawy o finansach publicznych,
 - Zasad sporządzania sprawozdawczości budżetowej,
 - Zasad egzekucji należności z tytułu umów cywilno – prawnych,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego.
- h) Niezwłoczna gotowość podjęcia pracy.

i)

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Minimum roczny staż pracy na takim samym lub podobnym stanowisku jak objęte naborem,
- b) Umiejętność:
 - radzenia sobie w warunkach stresu,
 - skutecznego komunikowania się,
 - organizacji pracy w zespole,
 - organizacji pracy własnej
- c) Samodzielność, systematyczność,
- d) zaangażowanie i kreatywność,
- e) wysoka kultura osobista,
- f) znajomość języka obcego będzie dodatkowym atutem.

3. Zakres wykonywanych podstawowych zadań na stanowisku:

- a) Dekretowanie i księgowanie bankowych dowodów wpłaty za czynsze lokali komunalnych, lokali użytkowych, garaży na kontach najemców,

- c) Sporządzanie książeczek opłat dla najemców lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży,
 - d) Naliczanie odsetek od zaległości z tytułu czynszu od osób fizycznych i prawnych na podstawie obowiązujących przepisów,
 - e) Bieżąca weryfikacja zaległości z tytułu czynszu i prowadzenie czynności windykacyjnych: wystawianie upomnień,
 - f) Sporządzanie i kompletowanie dokumentacji spraw kierowanych na drogę sądową,
 - g) Comiesięczne uzgadnianie wpływów z księgowością podatkową,
 - h) Sporządzanie wykazów zaległości z tytułu czynszu,
 - i) Wystawianie faktur sprzedaży najmu lokali komunalnych, użytkowych i garaży,
 - j) Przygotowywanie danych do sprawozdawczości budżetowej – RB-27S zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - k) Stosowanie niezbędnych środków technicznych i organizacyjnych określonych w przepisach powszechnie obowiązujących w celu zapewnienia ochrony przetwarzanych danych.
4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:
- a) Praca na umowę o pracę na czas określony, a po zdaniu egzaminu ze służby przygotowawczej z wynikiem pozytywnym na czas nieokreślony, pełny wymiar czasu pracy, wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie,
 - b) w miesiącu sierpniu 2014r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.
5. Wymagane dokumenty:-
- a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - e) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - f) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczających znajomość języka polskiego, składane tylko w przypadku nieposiadania obywatelstwa polskiego,
 - g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - h) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - i) 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 stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
 - j) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulami:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 15 września 2014 r. godz. 15⁰⁰ pod adresem: Urząd Miasta i Gminy w Opatowie, Plac Obrońców Pokoju 34, 27-500 Opatów w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie – Stanowisko ds. budżetowych”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego), nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 16 września 2014 r. o godz. 11⁰⁰.

Osoby, które spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą informowane telefonicznie bądź pisemnie o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana oraz o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Referacie Organizacyjnym tut. Urzędu pokój nr 19.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (15) 868 13 21.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

BURMISTRZ
Andrzej Chankiewicz