

Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)

Burmistrz Kłobucka ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. finansowo-księgowych w Wydziale Finansowym w Urzędzie Miejskim w Kłobucku (pełny wymiaru czasu pracy)

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Kłobucku, ul. 11 Listopada 6, 42-100 Kłobuck

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 6) nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość aktów prawnych: KPA, Ordynacji podatkowej, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 2) doświadczenie w pracy w samorządzie gminnym;
- 3) dyspozycyjność i odporność na stres.

4. Zakres zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie urzędzeń księgowych w zakresie księgowości syntetycznej i analitycznej opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, między innymi: dzienników obrotów, kart kontowych, ewidencji nadpłat i zaległości zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz bieżące i terminowe ich uzgadnianie;
- 2) ewidencja realizacji należności finansowych przez bieżące księgowanie przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów, wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych;
- 3) księgowanie należności pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi systematycznie i na bieżąco w terminie zapewniającym bieżącą egzekucję w/w należności;
- 4) prowadzenie egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zabezpieczenie ich zgodnie z ustawą ordynacja podatkowa i ustawą o księgach wieczystych i hipotece;
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz innych informacji i analiz;
- 6) prowadzenie analiz i postępowania w zakresie nadpłat i zaległości;
- 7) wydawanie zaświadczeń o zaległościach.

5. Warunki pracy:

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.

Miejsce pracy: Urząd Miejski w Kłobucku, ul. Zamkowa 12, 42-100 Kłobuck, I piętro.

6. Informacja dot. wskaźnika 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, wynosił co najmniej 6%.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i inne kwalifikacje,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
- 5) podpisane pisemne oświadczenie stwierdzające, że kandydat:
 - a) posiada obywatelstwo polskie,
 - b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
 - e) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji. Klauzula 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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922)”. Powyższa klauzula winna być opatrzona czytelnym podpisem kandydata oraz datą sporządzenia.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektora ds. finansowo-księgowych*”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 11 grudnia 2017 r. do godz. 12:00, osobiście w sekretariacie Urzędu lub przesłać na adres: Urząd Miejski w Kłobucku, ul. 11 Listopada 6, 42-100 Kłobuck.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane.

9. Inne informacje:

- Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni listownie o terminie i miejscu drugiego etapu naboru.
- Uczestnicy nie spełniający wymogów formalnych zostaną poinformowani na piśmie o niedopuszczeniu ich do dalszego etapu konkursu.
- Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Kłobuck.
- Zastrzega się, iż osoba wskazana przez komisję jako najlepszy kandydat, będzie zobowiązana przedłożyć przed zawarciem umowy stosowne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
- W przypadku kandydata podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, w czasie której pracownik odbędzie służbę przygotowawczą.

Kłobuck, dnia 29.11.2017 r.

BURMISTRZ KŁOBUCKA
Jerzy Zakrzewski