

OGŁOSZENIE

WÓJT GMINY MORZESZCZYN
83-132 Morzeszczyn, ul. Kociewska 12

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

DS. ZOBOWIĄZAŃ PIENIĘŻNYCH

W URZĘDZIE GMINY W MORZESZCZYNIE

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Wykształcenie średnie ekonomiczne,
4. Doświadczenie zawodowe: minimum 1 rok pracy w księgowości,
5. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe ,
6. Nieposzlakowana opinia;
7. Stan zdrowia pozwalający na pracę na ww. stanowisku;
8. Znajomość przepisów prawa, tj. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, Ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku leśnym, ustawy o podatku od środków transportowych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o księgach wieczystych i hipotece.

II. Wymagania dodatkowe (pożądane):

1. Doświadczenie zawodowe w strukturach samorządu terytorialnego lub na podobnym stanowisku pracy,
2. Znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna)
3. Odporność na stres,
4. Sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność,
5. Wysoka kultura osobista.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości zobowiązań pieniężnych oraz podatków i opłat oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
2. Bieżące i terminowe wystawianie upomnień dla zalegających w zobowiązaniach oraz

- niezwłoczne kierowanie tytułów do egzekucji,
3. Dokonywanie analizy stanu zaległości w podatkach i opłatach, ich likwidacji oraz wystawianie upomnień, wezwań do zapłaty i tytułów wykonawczych,
 4. Dokonywanie rozliczeń sołtysów z inkasa zobowiązań pieniężnych i innych należności podatkowych,
 5. Kwartalne zamykanie kont kwitariuszy, uzgadnianie sald – inwentaryzacja kont,
 6. Prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
 7. Uzgadnianie miesięcznych wpływów podatkowych zaewidencjonowanych w ewidencji szczegółowej z ewidencją analityczną i syntetyczną,
 8. Sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami,

IV. Informacja o warunkach pracy:

1. Praca na pełny etat, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰.
2. Praca przy komputerze pow. 4 godzin,
3. Praca w siedzibie Urzędzie Gminy w Morzeszczynie - ul. Kociowska 12, 83-132 Morzeszczyn (w budynku występują bariery architektoniczne).
4. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 17 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.poz.936) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Morzeszczynie.
5. Wynagrodzenie wypłacane w rozliczeniu miesięcznym,
6. Kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

VI. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy do celów rekrutacji
2. CV,
3. List motywacyjny,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż,
6. Kserokopie świadectw pracy,
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślnie przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
10. Oświadczenie wyrażeniu zgody na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne

rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz.902 ze zm).
11. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Przed nawiązaniem stosunku pracy osoba wskazana do zatrudnienia zobowiązana jest do dostarczenia do Urzędu Gminy zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego oraz zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zdolność do pracy.

*Dokumenty należy składać w terminie do dnia **22 listopada 2018 r.** w sekretariacie Urzędu Gminy w Morzeszczynie (pokój nr10), ul. Kociewska 12, w godzinach od 8.00 do 14.30 lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Morzeszczyn, a nie data stempla pocztowego) – w zamkniętych kopertach z napisem :
„Oferta na stanowisko urzędnicze – ds zobowiązań pieniężnych w Urzędzie Gminy w Morzeszczynie”*

Dokumenty należy kierować na adres:

**Urząd Gminy w Morzeszczynie
ul. Kociewska 12
83-132 Morzeszczyn**

Uprzejmie informujemy, że nadesłanych ofert nie zwracamy. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Morzeszczyn www.morzeszczyn.pl/bip oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Morzeszczyn.

Prowadzący zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Morzeszczyn, dnia 09.11.2018 r.

Wójt Gminy Morzeszczyn

/-/ Piotr Laniecki