

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE w Urzędzie Miejskim w Jastarni

**Burmistrz Jastarni ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektora ds. księgowości budżetowej.**

I. Wymagania niezbędne, jakie powinni spełniać kandydaci:

1. wykształcenie wyższe, kierunkowe ekonomia, rachunkowość,
2. obywatelstwo polskie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
6. znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
7. praktyczna znajomość ustaw o finansach publicznych, rachunkowości, ordynacji podatkowej oraz o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
8. biegła obsługa komputera, między innymi w środowisku WORD i EXCEL oraz urządzeń biurowych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
2. umiejętność czytania i interpretacji aktów prawnych, umiejętność logicznego myślenia,
3. samodzielność w działaniu, skrupulatność oraz sumienność,
4. komunikatywność i umiejętność współpracy,
5. odporność na stres oraz umiejętność pracy pod presją czasu,
6. preferowana osoba posiadająca doświadczenie zawodowe na w/wym. stanowisku .

III Zakres realizowanych zadań na stanowisku :

1. bieżąca obsługa programu komputerowego związanego z systemem odbioru odpadów komunalnych,
2. bieżące dokonywanie przypisów i odpisów na podstawie rejestrów wymiarów w programie komputerowym,
3. bieżące księgowanie wpłat opłat z tytułu gospodarowania odpadami,
4. dekretowanie i księgowanie wyciągów bankowych dotyczących gospodarki odpadami,
5. dokonywanie niezbędnych uzgodnień księgowych,
6. dokonywanie zwrotu nadpłat na indywidualne wnioski,
7. dokonywanie przerachowań wpłat i nadpłat z Urzędu i na wnioski,
8. uzgadnianie przypisów na dziennikach obrotów z rejestrami przypisów i odpisów,
9. prowadzenie postępowań administracyjnych w stosunku do właścicieli nieruchomości, wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w zakresie pobierania, ustanawiania i egzekwowania opłat,
10. wykonywanie zadań w zakresie egzekucji należności za odbieranie i zagospodarowanie odpadów,
11. terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
12. sporządzanie wykazów zaległości i nadpłat,
13. przygotowywanie danych do sprawozdań Rb-27S,
14. współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska i innymi instytucjami w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.

IV. Warunki zatrudnienia:

1. Wymiar czasu pracy: cały etat
2. Termin rozpoczęcia pracy: czerwiec/lipiec 2017 r.
3. Praca przy komputerze więcej niż 4 godziny dziennie.
4. Pierwsza umowa o pracę z wyłonionym w naborze kandydatem zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 3 miesiące. Po tym okresie przewiduje się zawarcie umowy na czas nieokreślony.

V. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu dotychczasowego zatrudnienia),
- kserokopie dyplomu ukończenia studiów,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (w przypadku ich posiadania),
- wypełniony kwestionariusz osobowy z fotografią,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- oświadczenie o posiadaniu pełnych zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów :

Wymagane dokumenty należy składać osobiście **w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. księgowości budżetowej”** w siedzibie Urzędu Miejskiego Jastarni przy ul. Portowej 24, pokój nr 101 (Biuro Obsługi Interesanta) lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu, w terminie do dnia **23 czerwca 2017r. godz. 15.00**. Oferty, które wpłyną do Urzędu po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Zasady przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej:

1. Procedura rekrutacyjna jest dwuetapowa. Pierwszy etap obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych. Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikowanych do dalszego postępowania, zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jastarni (bip.jastarnia.pl) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.
2. Dalsze postępowanie polegać będzie na merytorycznej selekcji kandydatów, poprzez przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowy przeprowadzone zostaną w siedzibie Urzędu Miejskiego w Jastarni, przy ul. Portowej 24.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Pan Adrian Baranowski – Sekretarz Miasta Jastarni, tel. 58/ 675-19-20.

VIII. Pozostałe informacje:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.
2. Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych do dalszego etapu procesu naboru zostaną zniszczone w ciągu 30 dni od zakończenia procedury naboru. Likwidacji dokumentów dokonuje Referat Administracyjno-Organizacyjny. Z czynności zniszczenia sporządza się protokół.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 poz. 902 ze zm.) z własnoręcznym podpisem.

/-/ Burmistrz Jastarni

Tyberiusz Narkowicz