

**Burmistrz Czarnego, pow. człuchowski
woj. pomorskie
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
D/S KSIĘGOWANIA PODATKÓW I OPŁAT
w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem**

1. Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (*osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona , jeżeli posiada potwierdzenie znajomości języka polskiego dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej*)
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) wykształcenie : wyższe o kierunku ekonomicznym lub administracyjnym,
- 5) umiejętność obsługi programów Word i Excel,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość przepisów z zakresu:
 - a. zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jst,
 - b. ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ordynacji podatkowej.
 - c. ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 - d. kodeks postępowania administracyjnego,
 - e. ustawy o dostępie do informacji publicznej,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 2) umiejętność pracy w warunkach okresowego spiętrzenia zadań
- 3) umiejętności pracy w zespole.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na w/w stanowisku:

- 1) prowadzenie księgowości w zakresie podatków i opłat lokalnych w tym opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 2) sporządzanie sprawozdań dotyczących wykonywanych czynności.
- 3) sprawdzanie terminowości wpłat należności podatników i inkasentów,
- 4) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 5) wydawanie zezwoleń na wykreślenie hipoteki

4. Warunki pracy:

1) Praca posiada charakter administracyjno-biurowy i zaliczana jest do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku i układu mięśniowo – szkieletowego

Praca jednozmianowa, trwa od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.

Na stanowisku wykorzystywany jest niezbędny sprzęt biurowy (zestaw komputerowy, niszczarka)

3) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony po odbyciu służby

przygotowawczej .

4) wynagrodzenie miesięczne zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia z 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz zarządzeniem w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem .

5. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych za miesiąc poprzedzający datę upublicznienia ogłoszenia wynosi powyżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- CV / życiorys,
- kopię dowodu osobistego,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz, że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne lub karno – skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- kopię dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym,
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Zgłoszenie kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Czarne pokój nr 3 w terminie do dnia 24.04.2015r. do godz. 15-tej z dopiskiem na kopercie „ **Nabór na wolne stanowisko ds. księgowania i opłat w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem**”

Za datę złożenia oferty uważa się datę i godzinę wpływu do Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem.

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem , oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

Czarne, dnia 14.04.2015r.

BURMISTRZ

mgr Piotr Zabrocki