

**OGŁOSZENIE
BURMISTRZA BOBOLIC**

z dnia 27 października 2016 r.

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art.11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz.1202) Burmistrz Bobolic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Stanowisko ds. ewidencji budżetu

W związku z powyższym ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór na to stanowisko.

I. Nazwa i adres jednostki:

*Urząd Miejski
ul. Ratuszowa 1
76-020 Bobolice*

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko ds. ewidencji budżetu

1 etat - pełny wymiar czasu pracy

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

Wymagania niezbędne

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie wyższe o kierunku: administracyjnym, ekonomicznym lub prawniczym.
4. Brak skazania kandydata prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.
6. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
3. Znajomość ustawy o samorządzie gminnym.
4. Znajomość ustawy o finansach publicznych.
5. Znajomość ustawy Ordynacja podatkowa.
6. Znajomość ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

7. Staż pracy: minimum 3 letni staż pracy.
7. Znajomość obsługi komputera (MS OFFice, exel, internet, poczta elektroniczna).
8. Umiejętność pracy w zespole.
9. Wysoka kultura osobista, duże zaangażowanie w pracę, samodzielność przy wykonywaniu zadań, samodyscyplina, kreatywność, komunikatywność.
10. Prawo jazdy kat. B

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Ewidencja opłaty śmieciowej:

- 1) *Obsługa administracyjna systemów księgowych i ewidencja dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi tj.:*
 - a) *prowadzenie wymaganej dokumentacji,*
 - b) *weryfikacja prawidłowości dokonywanych wpływów,*
 - c) *ewidencja księgowa na indywidualne konta rozliczeniowe opłaty.*
- 2) *Obsługa klientów w zakresie indywidualnego konta rozliczeniowego opłaty, w tym sporządzanie postanowień o zarachowaniu wpłaty.*
- 3) *Sporządzanie sprawozdań budżetowych i prowadzenie ewidencji w tym zakresie.*
- 4) *Współdziałanie z Referatem Nieruchomości i Środowiska w zakresie wymiaru opłaty.*
- 5) *Współdziałanie z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Bobolicach w zakresie dodatków mieszkaniowych.*

2. Prowadzenie rozliczeń budżetu:

- 1) *Prowadzenie dokumentacji i obsługa opłaty miejscowej, targowej oraz od posiadania psów.*
 - 2) *Organizowanie, nadzorowanie, ewidencja i rozliczanie inkasa i inkasentów należności podatkowych.*
 - 3) *Analiza i nadzór nad środkami rad sołeckich.*
 - 4) *Rozliczanie i nadzorowanie dotacji celowych dla organizacji pozarządowych związanych z działalnością sportową i rekreacyjną.*
 - 5) *Sporządzanie informacji i analiz w zakresie zajmowanego stanowiska.*
3. Wykonywanie innych zadań i czynności mających związek z wykonywaną pracą zleconych przez przełożonych.

V. Wymagane dokumenty:

1. *list motywacyjny,*
2. *życiorys (CV),*
3. *potwierdzone przez siebie za zgodność z oryginałem kserokopie dyplomów, świadectw ukończenia szkół potwierdzających wykształcenie,*

4. *potwierdzone przez siebie za zgodność z oryginałem kserokopie innych dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje,*
5. *potwierdzone przez siebie za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy (w przypadku osób posiadających doświadczenie zawodowe)*
6. *zaświadczenie lekarskie wystawione przez lekarza medycyny pracy lub oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,*
7. *kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,*
8. *oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,*
9. *oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,*
10. *oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych.*

VI. Składanie dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

1. *w Urzędzie Miejskim w Bobolicach, ul. Ratuszowa 1, pok. Nr 12 (sekretariat) w godzinach pracy Urzędu tj. poniedziałek – środa 7⁰⁰- 15⁰⁰, czwartek 7⁰⁰- 17⁰⁰, piątek 7⁰⁰-13⁰⁰.*
2. *lub przesłać drogą pocztową na adres Urzędu Miejskiego (decyduje data stempla pocztowego)*

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. ewidencji budżetu” w terminie do dnia 14 listopada 2016 r. do godz. 15⁰⁰

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

VII. Inne informacje

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bobolicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. Uwagi

- 1. Lista kandydatów, którzy złożyli oferty stanowi informację publiczną w zakresie objętych wymagań związanych ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.*
- 2. Komisyjny wybór kandydata nastąpi po przeprowadzeniu przeglądu ofert i zapoznaniu się z ich treścią. W przypadku kiedy dane zawarte w ofercie nie wystarczą do podjęcia decyzji o wyborze - przeprowadzone zostaną rozmowy kwalifikacyjne z wybranymi osobami, po uprzednim zawiadomieniu.*
- 3. Wyniki z przeprowadzonego naboru zostaną podane do publicznej wiadomości w formie informacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bobolice.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Bobolicach*
- 4. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.*
- 5. Wszelkich informacji można uzyskać pod nr tel. 94 3458405, 94 3458409.*

WAŻNE !

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.).*

Burmistrz Bobolic

Mieczysława Brzoza