

KONKURS NA STANOWISKO URZĘDNICZE

PODINSPEKTOR ds. opłat i windykacji

W URZĘDZIE MIASTA BARTOSZYCE

Burmistrz Miasta Bartoszyce
ul. Bohaterów Monte Cassino 1
11 – 200 Bartoszyce

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze
podinspektor
wymiar zatrudnienia – etat

I. Wymagania w stosunku do kandydatów

a. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: średnie lub wyższe ekonomiczne
2. Doświadczenie zawodowe – co najmniej 3 lata na stanowisku związanym z zakresem pracy na proponowanym stanowisku.
3. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
7. Znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym czytanie dokumentacji technicznej.
8. Nieposzlakowana opinia.

b. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, postępowania egzekucyjnego w administracji,
2. Umiejętność prowadzenia księgowości z wykorzystaniem programów komputerowych i obsługi komputera w środowisku MS Office.
3. Znajomość obsługi urządzeń biurowych.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Odpowiedzialność.
6. Dyspozycyjność.
7. Umiejętność organizowania pracy własnej.
8. Umiejętność działania w sytuacjach stresowych,.
9. Samodzielność, dokładność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków.
10. Umiejętność analitycznego myślenia.
11. Komunikatywność oraz łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
12. Wysoka kultura osobista.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie analitycznej ewidencji w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
2. Księgowanie wpłat dotyczących w/w opłaty na indywidualne konta podatników i rozksięgowywanie na należność główną, odsetki i koszty upomnienia,

3. Uzgadnianie wpłat z należnościami podatników,
4. Dokonywanie zwrotów nadpłat lub przeksięgowanie na inne należności podatników
5. Bieżąca aktualizacja danych podatkowych.
6. Kompletowanie dokumentów potwierdzających regulowanie należności
7. Wysyłanie upomnień oraz wystawianie tytułów wykonawczych podatnikom zalegającym z opłatami.
8. Prowadzenie i uzgadnianie zestawień opłat za okresy miesięczne.
9. Przygotowanie informacji i analiza dochodów w zakresie powierzonych zadań.
10. Opracowywanie różnego rodzaju postanowień i decyzji w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
11. Bieżąca i należyta obsługa interesantów.
12. Przygotowywanie danych do sprawozdań.
13. Prowadzenie ewidencji należności umorzonych, z odroczonym terminem spłaty całości lub części należności albo rozłożonych na raty.
14. Wystawienie faktur vat.

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku.

- praca w siedzibie urzędu w godzinach 7.00 – 15.00, wykonywana przy stanowisku komputerowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, z przewagą wysiłku umysłowego, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności,
- oświetlenie naturalne i sztuczne,
- stanowisko pracy niedostosowane dla osób niepełnosprawnych,

IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych.

Informujemy, iż w miesiącu lutym 2014 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Bartoszyce wynosił powyżej 6%

V. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku.
2. Życiorys zawodowy – curriculum vitae.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy.
4. Kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach.
6. Kserokopie referencji lub opinii.
7. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
8. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
9. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
11. Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków na wskazanym stanowisku.
12. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

a. Termin:

2014-03-25

b. Sposób:

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: ***Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru i zatrudnienia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz.926, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.)***.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: podinspektor ds. opłat i windykacji w Urzędzie Miasta Bartoszyce.**

c. Miejsce:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w sekretariacie Urzędu Miasta Bartoszyce, ul. Boh. Monte Cassino 1, pok. 14 lub przesłać pocztą. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu.

VII. Informacje dodatkowe:

Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne i wymagania dodatkowe oraz prawidłowo złożyć komplet wymaganych dokumentów.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe i staż pracy są: świadectwa pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu (wydane z datą nie wcześniejszą niż miesiąc przed złożeniem dokumentów). Kandydaci są zobowiązani przedłożyć wszystkie dokumenty na potwierdzenie zatrudnienia wykazanego w kwestionariuszu osobowym i życiorysie zawodowym.

Zgodnie z Ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 224, z późn. zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego organizuje się służbę przygotowawczą. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: w Biuletynie Informacji Publicznej bip.bartoszyce.pl oraz na tablicy informacyjnej przy Urzędzie Miasta Bartoszyce