

Mogielnica, dnia 19.06.2013 r.

Burmistrz Gminy i Miasta w Mogielnicy

w związku z nowelizacją ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

„Referent ds. obsługi księgowej i egzekucyjnej„

1. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: Ochrona Środowiska, Księgowość, Informatyka.
2. Obywatelstwo polskie,
3. Nieposzlakowana opinia,
4. Niekaralność rozumiana jako nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. Niezbędna wiedza w zakresie przepisów:
 - a) ustawa o samorządzie gminnym,
 - b) ustawa o pracownikach samorządowych,
 - c) o ochronie danych osobowych,
 - d) ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - e) ustawa ordynacja podatkowa,
 - f) ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) kreatywność i samodzielność w podejmowaniu decyzji,
- b) gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) pobór opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- b) księgowanie w/w opłaty,
- c) prowadzenie postępowań administracyjnych w celu ustalenia opłaty za odpady komunalne,
- d) prowadzenie egzekucji administracyjnej opłaty za odpady komunalne,
- e) inne prace zlecone przez przełożonych.

4. Rodzaj proponowanego zatrudnienia:

Umowa na czas określony .

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV. z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej (okresy zatrudnienia i zajmowane stanowiska pracy),
- c) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i posiadane uprawnienia, kopie świadectw pracy,
- d) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub przestępstwa skarbowe umyślnie,
- e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101,poz.926 ze zm. oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz .U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458)”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać do Urzędu Gminy i Miasta w Mogielnicy, adres: ul. Rynek 1 z dopiskiem „ **Dotyczy naboru na stanowisko referent ds. obsługi księgowej i egzekucyjnej**” w terminie **do dnia 1 lipca 2013 r. do godz. 12.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.mogielnica.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu ul. Rynek 1.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest złożyć:

- oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność oryginałem kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego.

BURMISTRZ

dr Sławomir Chmielewski