

Mogielnica, dnia 22.02.2016 r.

Burmistrz Gminy i Miasta w Mogielnicy
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

„Referent ds. obsługi księgowej i egzekucyjnej „

1. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie, mile widziana osoba w trakcie studiów, preferowany kierunek: ekonomia.
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,
- c. mile widziane doświadczenie na stanowisku urzędniczym.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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

4. Rodzaj proponowanego zatrudnienia:

Wymiar czasu pracy – pełny etat

5. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny,
- b. życiorys – CV,
- c. dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- d. oświadczenie o niekaralności,
- e. oświadczenie o pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- f. dokumenty potwierdzające poprzednie okresy zatrudnienia (świadczenia pracy),
- g. kserokopia dowodu osobistego.
- h. kserokopia dokumentu prawa jazdy
- i. kwestionariusz osobowy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać do Urzędu Gminy i Miasta w Mogielnicy, adres: ul. Rynek 1 (sekretariat) z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko referent ds. obsługi księgowej i egzekucyjnej**” w terminie **do dnia 03.03.2016 r. do godz. 12.00**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetworzenie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz 926 z późn.zm.) oraz z ustawą z dn. 21-11-2008 r. o pracownikach samorządowych (Tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) oraz datą i własnoręcznym podpisem.

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

Z up. BURMISTRZA

mgr Joanna Kaźmierska
Sekretarz Gminy i Miasta