

Zarządzenie Nr 7/2015
Wójta Gminy Opatowiec
z dnia 2 marca 2015 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze Referent
w Referacie Finansowo-Budżetowym w Urzędzie Gminy Opatowiec**

Na podstawie art. 5 ust.1, 1a i 1b oraz art. 11 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Nr 145/2011 Wójta Gminy Opatowiec z dnia 29 listopada 2011 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Opatowiec zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze Referent w Referacie Finansowo-Budżetowym w Urzędzie Gminy Opatowiec.
2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki konkursu określone zostały w ogłoszeniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

W celu przeprowadzenia naboru na w/w stanowisko powołuję się komisję rekrutacyjną w składzie:

1. **Anna Klimaszewska – Luty** – Przewodniczący Komisji,
2. **Hubert Krupa** – Zastępca Przewodniczącego Komisji,
3. **Łukasz Marzec** – Członek Komisji.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Opatowiec oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Opatowiec.

WÓJT GMINY

mgr inż. Sławomir Kowalczyk

Załącznik
do Zarządzenia Nr 7/2015
Wójta Gminy Opatowiec
z dnia 02.03.2015 r.

Wójt Gminy Opatowiec
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze Referent w Referacie
Finansowo-Budżetowym w Urzędzie Gminy Opatowiec

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Opatowiec, ul. Rynek 3, 28-520 Opatowiec

II. Określenie stanowiska:

Referent w Referacie Finansowo-Budżetowym w Urzędzie Gminy Opatowiec

1. Wymagania niezbędne:

1. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1202)
2. Wykształcenie wyższe,
3. Udokumentowany roczny staż pracy,
4. Znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
5. Znajomość ustawy o rachunkowości,
6. Podstawowa znajomość procedur administracyjnych (Kodeks postępowania administracyjnego – KPA),
7. Znajomość ustawy Ordynacja podatkowa,
8. Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
9. Znajomość ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
10. Znajomość systemu Windows,
11. Znajomość obsługi pakietu biurowego MS Office.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność analitycznego myślenia,
2. Umiejętność pracy samodzielnie i w zespole,
3. Dyspozycyjność,
4. Prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zbieranie i analiza danych niezbędnych do ustalenia wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
2. Weryfikacja deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
3. Ewidencja opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
4. Analiza stanu kont podatników w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
5. Kontrola terminowości regulowaniu należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami (wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych),
6. Przygotowanie decyzji administracyjnych określających wysokość zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w razie nie złożenia deklaracji o wysokości opłat, albo w razie uzasadnionych wątpliwości, co do danych zawartych w deklaracji,
7. Prowadzenie rejestrów zakupu oraz sprzedaży VAT i sporządzanie deklaracji podatkowych dla podatku od towarów i usług VAT,
8. Terminowe wystawianie faktur,
9. Kontrola i weryfikacja terminowych wpłat z tytułu wystawianych faktur,
10. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego,
11. Realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - współuczestniczenia w opracowaniu aktów, w tym prawa miejscowego w zakresie prowadzenia spraw,
 - współuczestnictwa w przygotowaniu kampanii informacyjnej dotyczącej w/w zagadnień,
 - kompleksowego zarządzania systemem gospodarowania odpadami,
12. Sprawowania nadzoru nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminie,
13. Bieżące i terminowe prowadzenie korespondencji służbowej,
14. Sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi oraz w zakresie sprawozdawczości budżetowej,
15. Prowadzenie rejestru zakupów i sprzedaży w zakresie podatku VAT,
16. Terminowe i prawidłowe obliczanie podatku VAT na podstawie rejestru oraz ewidencji księgowej w zakresie podatku,
17. Terminowe i prawidłowe sporządzanie deklaracji miesięcznych VAT-7, oraz dokonywanie terminowych rozliczeń z Urzędem Skarbowym,
18. Obliczanie odsetek z tyt. nieterminowego regulowania należności na potrzeby sprawozdań,
19. Windykacja należności innych niż podatkowe z tytułu najmu, dzierżawy, opłat za ścieki, za media, inne,
20. Rozliczanie dotacji.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- d) dokument poświadczający staż pracy
- e) kserokopia dowodu osobistego
- f) kwestionariusz osobowy,
- g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- h) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu, pocztą na adres urzędu z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko „Referent w Referacie Finansowo-Budżetowym” w terminie do dnia **13 marca 2015r. do godz. 9⁰⁰**. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane.

Osoby, których oferty spełnią wymogi formalne i zostaną zaakceptowane zostaną powiadomione za pośrednictwem poczty e-mail o dalszym toku postępowania konkursowego.

Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane o dalszym toku postępowania konkursowego.

Praca będzie wykonywana w siedzibie pracodawcy wymiarze 40 godzin tygodniowo, 8 godzin dziennie.

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

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.gminy.com.pl/opatowiec), oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Opatowiec.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zmianami).