



Burmistrz Gminy Mosina

OGŁASZA

**nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. księgowości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
w Referacie Podatków i Opłat
w Urzędzie Miejskim w Mosinie
pl. 20 Października 1, 62-050 Mosina**

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Termin zatrudnienia: od 1 lipca 2020 r.

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe magisterskie,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) doświadczenie zawodowe minimum 3-letni staż pracy,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) znajomość obowiązujących przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym oraz ordynacji podatkowej i ustawy o gospodarce odpadami,
- g) znajomość obowiązujących przepisów z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego,
- h) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781, t.j.),
- i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wolnym stanowisku

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność obsługi komputera, programów w pakiecie Office,
- b) preferowane doświadczenie na stanowisku pracy w księgowości lub podatkach,
- c) znajomość zagadnień z zakresu ochrony danych osobowych,
- d) znajomość oprogramowania w zakresie ewidencji podatków i opłat lokalnych (np. systemu RADIX),
- e) umiejętność budowania dobrych relacji z klientami zewnętrznymi Urzędu,
- f) umiejętność budowania dobrych relacji wewnątrz Referatu i Urzędu,
- g) umiejętność organizowania pracy,
- h) umiejętność pracy w zespole,
- i) sumienność,
- j) odpowiedzialność,
- k) wysoka kultura osobista,
- l) komunikatywność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) dokonywanie przypisów i odpisów w trakcie roku podatkowego poprzez korekty deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- b) prowadzenie księgowości podatkowej w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi od osób fizycznych,
- c) wystawianie upomnień,
- d) kierowanie tytułów wykonawczych do egzekucji,
- e) prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych,
- f) przygotowywanie informacji do celów sprawozdawczych.

4. Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b) godziny pracy Urzędu: poniedziałek 9:00-17:00, wtorek-piątek 7:00-15:00,
- c) praca ma charakter administracyjno-biurowy, związany ze sporadycznymi wyjazdami poza Urząd,
- d) Urząd Miejski w Mosinie posiada podjazd i sanitariat na parterze w nowej części budynku dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stara część budynku, tj. część parteru i piętro nie jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy).

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mosinie wynosi mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie internetowej <http://bip.mosina.pl/bip/oferty-pracy-w-samorządzie/wymagane-dokumenty.html>),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje, kserokopie świadectw pracy,
- e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
- g) oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- h) zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego i odbytej służby przygotowawczej – jeżeli dotyczy,
- i) podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji”,
- j) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282, t.j.),
- k) referencje – jeżeli posiada.

7. Informacje dodatkowe:

- a) administratorem danych, przekazanych podczas niniejszej procedury rekrutacji, jest Gmina Mosina z siedzibą: pl. 20 Października 1, 62-050 Mosina. Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze. Więcej informacji o przetwarzaniu danych osobowych, znajduje się w siedzibie administratora oraz na jego stronie internetowej;
- b) ofertę należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie: **do dnia: 22 czerwca 2020 r. do godziny 15.00** pod adresem: **Urząd Miejski w Mosinie, plac 20 Października 1, 62-050 Mosina – Sekretariat w zaklejonach kopertach z dopiskiem: „Rekrutacja na stanowisko ds. księgowości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi”;**
- c) aplikacje, które wypłyną do Urzędu Miejskiego w Mosinie po upływie terminu określonego powyżej, nie będą rozpatrywane;
- d) aplikacje można wrzucać do skrzyni umieszczonej przed wejściem do urzędu lub zostawić w Biurze Obsługi Interesanta. Dokumenty można także wysłać drogą elektroniczną na adres: um@mosina.pl (z załączonymi skanami wszystkich dokumentów aplikacyjnych, oryginały należy dostarczyć na rozmowę kwalifikacyjną),
- e) procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, t.j.);
- f) o terminie przeprowadzenia testu wiedzy i/lub rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadamiamy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (w przypadku wpłynięcia powyżej 10 aplikacji, w pierwszej kolejności odbędzie się test wiedzy, z którego wyłonione zostaną osoby z najwyższą liczbą punktów do kolejnego etapu – rozmowy kwalifikacyjnej);
- g) dokumenty aplikacyjne wszystkich kandydatów będą przechowywane przez 3 miesiące, po tym okresie zostaną komisyjnie zniszczone;
- h) informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Mosina www.bip.mosina.wokiss.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Mosinie przy pl. 20 Października 1.

Burmistrz Gminy Mosina

/-/ Przemysław Mieloch