

URZĄD MIEJSKI

Referat Prawno - Administracyjny
59-970 Zawidów, pl. Zwycięstwa 21/22
woj. dolnośląskie
tel. 75 / 77 88 282, fax 75 / 77 88 205
000526676

SM.2110.3.2018

Zawidów, dn. 11 kwietnia 2018 r.

Ogłoszenie o naborze kandydatów na stanowisko ds. księgowości należności cywilnoprawnych i egzekucji sądowej w Urzędzie Miejskim w Zawidowie

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Zawidowie
ul. Pl. Zwycięstwa 21/22
59-970 Zawidów

II. Stanowisko, na które przeprowadzany jest nabór:

Nazwa stanowiska: stanowisko ds. księgowości należności cywilnoprawnych i egzekucji sądowej
Komórka organizacyjna: **Referat Finansowy**
Wymiar czasu pracy: **1 etat**

III. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe,
6. bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz pakietu Office i pakietu Windows.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. odpowiedzialność
2. łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi,
3. umiejętność rozwiązywania sytuacji konfliktowych,
4. odpowiedzialność, komunikatywność, dyspozycyjność,
5. umiejętność pracy w zespole

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie księgowości finansowej Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej w zakresie księgowości analitycznej tj. księgowości dotyczącej czynszu najmu lokali mieszkalnych, czynszu dzierżawnego mienia gminy, zgodnie z przepisami o rachunkowości oraz prawidłowej eksploatacji programu systemu informatycznego, wystawianie faktur VAT z tytułu dzierżawy mienia gminy oraz innych tytułów, prowadzenie rejestru sprzedaży oraz sporządzanie deklaracji w zakresie podatku VAT,
2. bieżąca analiza i likwidacja powstałych zaległości i nadpłat,
3. wszczynanie postępowań w sprawie ściągnięcia należności budżetowych tj. wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych, przygotowywanie dokumentacji do złożenia pozwu o zapłatę zaległości cywilnoprawnych,
4. okresowe i roczne zamykanie urzędzeń księgowych,
5. przygotowywanie decyzji w zakresie umarzania lub rozkładania na raty i zaniechania poboru należności nie podatkowych, w tym zakresie współpraca ze stanowiskiem pracy ds. zarządzania mieniem komunalnym
6. prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania w zakresie czeków gotówkowych,
7. prowadzenie ewidencji analitycznej oraz uzgadnianie opłat za użytkowanie wieczyste,
8. bieżąca analiza i likwidacja powstałych zaległości i nadpłat w opłatach użytkowania wieczystego,
9. prowadzenie księgowości wspólnot mieszkaniowych,
10. rozliczanie właścicieli z wpłaconych zaliczek,

11. przygotowywanie rocznych sprawozdań i planów finansowo-gospodarczych na zebrania wspólnot mieszkaniowych,
12. udział w pracach związanych z rocznym sporządzaniem sprawozdawczości budżetu i bilansu,
13. prowadzenie spraw innych zleconych przez przełożonych.

VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys – *curriculum vitae*,
3. wypełniony oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. oświadczenie stwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru,
7. kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe,
8. kopie dyplomów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
9. kopie dokumentów potwierdzających nabycie uprawnień zawodowych lub innych umiejętności, jeżeli kandydat takie posiada,
10. zaświadczenie poświadczające odbycie służby przygotowawczej oraz/albo zdanie egzaminu na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jeżeli kandydat takie posiada.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w formie papierowej w zamkniętej kopercie (proszę wpisać dane kandydata na kopercie) z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości należności cywilnoprawnych i egzekucji sądowej” do dnia **23 kwietnia 2018 r.** w biurze podawczym w siedzibie Urzędu w godzinach jego pracy lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Zawidowie, ul. Pl. Zwycięstwa 21/22, 59-970 Zawidów – pok. nr 2.

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty nadane pocztą - decyduje data otrzymania dokumentów.

VIII. Termin, miejsce i rodzaj postępowania kwalifikacyjnego:

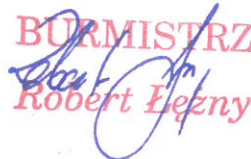
Postępowanie kwalifikacyjne rozpocznie się w dniu **24 kwietnia 2018 r.**

Sposób sprawdzenia kwalifikacji kandydatów (możliwy test pisemny, egzamin umiejętności praktycznych i rozmowa ustna) zostanie ustalony po upływie terminu składania dokumentów w zależności od liczby kandydatów.

IX. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym miesiąc ogłoszenia naboru wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż ~~więcej niż~~ 6%.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 75 77 88 282 wew. 103 (Marcin Rogacki – Sekretarz Miasta) w godzinach pracy Urzędu, za pośrednictwem poczty elektronicznej sekretarz@zawidow.eu, lub osobiście w Urzędzie.

BURMISTRZ

Robert Łęzny