

**Burmistrz Miasta i Gminy Narol
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:
„referent” ds. obsługi kasowo – rozliczeniowej Referatu Gospodarki Komunalnej
Urzędu Miasta i Gminy Narol**

Nazwa i adres jednostki:

- Urząd Miasta i Gminy Narol, ul. Rynek 1, 37-610 Narol.

Określenie stanowiska:

Referent (ds. obsługi kasowo – rozliczeniowej Referatu Gospodarki Komunalnej).

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe:

Wymagania niezbędne do zatrudnienia na stanowisku:

- 1) posiadanie wykształcenia co najmniej średniego o profilu ogólnym lub zawodowym, stosownie do opisu stanowiska,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) 2 – letni staż pracy,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) posiadanie obywatelstwa polskiego.

Wymagania dodatkowe do zatrudnienia na stanowisku:

- 1) biegła obsługa komputera,
- 2) znajomość obsługi urządzeń biurowych i programów biurowych typu: Word, Exel,
- 3) doświadczenie (co najmniej roczne) w pracy w administracji publicznej,
- 4) preferowane wykształcenie w zakresie: finanse, księgowość, rachunkowość,
- 5) predyspozycje osobowościowe: łatwość nawiązywania kontaktu, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole,
- 6) znajomość obowiązujących przepisów prawnych związanych ze stanowiskiem pracy, tj. w szczególności:
 - ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
 - uchwały nr 244/XXVIII/2013 Rady Miejskiej w Narolu z dnia 26 marca 2013 r. w sprawie Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Narol.

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Przyjmowanie wpłat za odbiór odpadów stałych.
- 2) Przyjmowanie wpłat za wodę i ścieki.
- 3) Rozliczanie przyjętych wpłat.
- 4) Rozliczanie podatku VAT od przyjętych wpłat w okresach miesięcznych, kwartalnych i rocznych.
- 5) Sporządzanie sprawozdań kwartalnych dotyczących przyjętych wpłat.
- 6) Prowadzenie dokumentacji w zakresie umów na odbiór odpadów stałych, dostawę wody i odbiór ścieków.
- 7) Przygotowywanie wezwań do zapłaty w przypadku nie uiszczenia opłat.
- 8) Wystawianie faktur VAT i innych dokumentów księgowych.
- 9) Przyjmowanie podań, kompletowanie materiałów oraz sporządzanie projektów decyzji w sprawach o umorzenia.

- 10) Przygotowywanie dokumentacji do prowadzenia postępowań dotyczących ściągania należności pieniężnych od dłużników, w związku z nieuiszczeniem należności pieniężnych za wywóz odpadów stałych oraz w zakresie gospodarki wodno-ściekowej.
- 11) Sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie swojego stanowiska pracy.
- 12) Inne sprawy, doraźnie zlecone przez Burmistrza lub Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej.

Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny
- 2) Curriculum Vitae - życiorys,
- 3) Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, oraz ewentualnie innych dokumentów potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów i szkoleń,
- 4) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) Oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
- 7) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, na które prowadzony jest nabór.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Narol.

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 więcej niż 6%.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Rodzaj pracy: praca biurowa z wykorzystaniem komputera, w systemie dziennym.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Narol, ul. Rynek 1, 37-610 Narol lub za pośrednictwem poczty - z podaniem adresu zwrotnego. Na kopercie należy umieścić dopisek „Dotyczy naboru na stanowisko – referent ds. obsługi kasowo – rozliczeniowej Referatu Gospodarki Komunalnej”. Dokumenty należy składać w terminie do dnia 07.09.2017 r. do godz. 15.00 (decyduje data wpływu, również w przypadku wysłania pocztą). Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o osobach, które spełnią wymogi formalne będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta i Gminy Narol oraz na tablicy ogłoszeń w urzędzie.

Inne informacje.

I etap weryfikacji.

Złożone oferty poddane zostaną analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu. O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu osoby, które spełniły wymogi formalne zostaną powiadomione indywidualnie.

II etap weryfikacji.

Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem, podczas której sprawdzona zostanie przydatność kandydata do pracy na stanowisku. Podczas II etapu weryfikacji komisja oceniająca przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami.

**Burmistrz
Miasta i Gminy Narol**

Stanisław Woś