

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze

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**

Wymagania niezbędne:

- a. spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 2, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022, poz. 530) określonych dla stanowisk urzędniczych,
- b. wykształcenie średnie lub wyższe;
- c. znajomość obowiązujących przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym oraz z zakresu ordynacji podatkowej, ustawy o odpadach, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- d. znajomość obowiązujących przepisów z zakresu Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- e. biegła obsługa komputera (środowisko Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel),
- f. 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
- g. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wolnym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność obsługi komputera, programów w pakiecie Office,
- preferowane doświadczenie na stanowisku pracy w księgowości, podatkach lub postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- znajomość zagadnień z zakresu ochrony danych osobowych,
- znajomość oprogramowania w zakresie ewidencji opłat z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi (np. systemu RADIX),
- umiejętność budowania dobrych relacji z klientami zewnętrznymi Urzędu,
- umiejętność budowania dobrych relacji wewnątrz Referatu i Urzędu,
- umiejętność organizowania pracy,
- umiejętność pracy w zespole,
- sumienność,
- odpowiedzialność,
- wysoka kultura osobista,
- komunikatywność.

Zakres zadań:

- dokonywanie przypisów i odpisów w trakcie roku podatkowego poprzez korekty deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- prowadzenie księgowości podatkowej w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi od osób fizycznych,
- wystawianie upomnień (w tym elektronicznych),
- kierowanie tytułów wykonawczych do egzekucji,
- prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych,
- przygotowywanie informacji do celów sprawozdawczych,
- archiwizacja dokumentów,
- wykonywanie innych poleceń zwierzchnika służbowego.

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;
- 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).

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%.

Wymagane dokumenty:

- a. **kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie internetowej <http://bip.mosina.pl/bip/oferty-pracy-w-samorzadzcie/wymagane-dokumenty.html>)**,
- b. list motywacyjny,
- c. 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. podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji”,
- h. zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego i odbytej służby przygotowawczej – jeżeli dotyczy,
- i. referencje – jeśli dotyczy,
- j. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

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.

Ofertę należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie

do dnia: 15 listopada 2022 r.

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”

Aplikacje, które wypłyną do Urzędu Miejskiego w Mosinie po upływie terminu określonego powyżej, nie będą rozpatrywane. Istnieje możliwość wysłania dokumentów drogą elektroniczną na adres: um@mosina.pl (z załączonymi skanami wszystkich dokumentów aplikacyjnych, oryginały należy dostarczyć na rozmowę kwalifikacyjną).

O terminie przeprowadzenia testu wiedzy i/lub rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadamiamy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Burmistrz Gminy Mosina

/-/ Przemysław Mieloch