

Wójt Gminy Rędziny
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
do spraw księgowości opłat za gospodarowanie odpadami
w Urzędzie Gminy Rędziny

Wymiar etatu: 1/2 etatu – niepełny wymiar czasu pracy

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Miejsce pracy: Urząd Gminy w Rędzinach, ul. Wolności 87, 42-242 Rędziny

1. Wymagania niezbędne

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe – preferowane kierunki; ekonomia, rachunkowość i finanse,
- co najmniej roczny staż pracy (umowa o pracę)

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym; ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach; przepisów z zakresu prawa podatkowego, w szczególności: ordynacji podatkowej, rachunkowości podatkowej jednostek samorządu terytorialnego, podatków i opłat lokalnych,
- biegła znajomość obsługi komputera,
- umiejętność pracy w zespole
- doświadczenie zawodowe w administracji publicznej lub w księgowości

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- prowadzenie windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- uzgadnianie wpływów i dochodów w zakresie opłaty za wywóz odpadów
- przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczosci,
- rozliczanie inkasentów z tytułu pobranej opłaty za gospodarowanie odpadami,
- wykonywanie innych zadań zleconych w tym zakresie przez Kierownika Refratu – Skarbnika Gminy

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w pomieszczeniu biurowym w niepełnym wymiarze czasu pracy - 20 godzin tygodniowo. Praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych. Występować będzie bezpośredni kontakt z klientami.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rędziny w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rędziny w miesiącu styczniu 2014 r. nie przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,

CF

- kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- kwestionariusz osobowy,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008, Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Rędziny - w Sekretariacie (pok. Nr 12) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Rędziny, ul. Wolności 87, 42-242 Rędziny, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości opłat za gospodarowania odpadami”** w terminie do 18 lutego 2014 r. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po tym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Rędziny oraz na tablicy informacyjnej urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV 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 dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych(Dz. U. z 2002 r. nr 101 poz. 926 z późn. Zm). „*

Rędziny, 07.02.2014 r.

WÓJT
mgr inż. Waldemar Chmielarz