

**BURMISTRZ KSIĄŻA WLKP.**  
**ogłasza**  
**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**DS. KSIĘGOWANIA I WINDYKACJI NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU OPŁAT**  
**ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI**

**Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Książu Wlkp.**  
**ul. Stacha Wichury 11a, 63-130 Książ Wlkp.**

**Stanowisko urzędnicze: Referent ds. księgowania i windykacji należności z tytułu opłat  
za gospodarowanie odpadami**

**Wymagania niezbędne:**

Kandydatem na stanowisko może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada minimum 2-letnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 6) posiada wykształcenie średnie lub wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku - preferowane kierunki: rachunkowość, ekonomia

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów prawa z zakresu:
  - a) ustawy o samorządzie gminnym,
  - b) ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - c) ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego,
  - d) ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - e) ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz ustawy - Ordynacja podatkowa,
- 2) biegła znajomość obsługi komputera,
- 3) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, dyspozycyjność, terminowość, komunikatywność,
- 4) prawo jazdy kat. B.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Do zakresu zadań na stanowisku należy w szczególności:

- 1) dekretacja i księgowanie dokumentów finansowo-księgowych w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi z wykorzystaniem systemu informatycznego,
- 2) windykacja należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 3) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych związanych z egzekucją administracyjną,
- 4) sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień zbiorczych w zakresie prowadzonych spraw,
- 5) współpraca z Referatem Gospodarczym w zakresie prowadzenia postępowań administracyjnych związanych z opłatami za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

**Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca wykonywana będzie w Urzędzie Miejskim w Książu Wlkp. ul. Stacha Wichury 11a, na piętrze,
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, z wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
- 3) praca ma charakter biurowy, wymaga częstego kontaktu z klientami oraz z różnego rodzaju powiązanymi instytucjami,

- 4) stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie,
- 5) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony (6 miesięcy), z możliwością zawarcia w przyszłości umowy o pracę na czas nieokreślony,
- 6) zatrudniona osoba, o której mowa w art.16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem,
- 7) w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

**Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:**

- 1) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp.),
- 4) kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie świadectw pracy, a w przypadku pozostawania aktualnie w stosunku pracy, dodatkowo – oświadczenie o okresie zatrudnienia, zajmowanym stanowisku i pracodawcy (druk dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp.),
- 6) podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenia:
  - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - b) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie - na potrzeby postępowania rekrutacyjnego - danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz.926 z późn. zm.),
- 7) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

**Kserokopie dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.**

Dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w Sekretariacie Urzędu lub przesłać za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **07 maja 2013r. (włącznie)**, na adres:

Urząd Miejski w Książu Wlkp.

ul. Stacha Wichury 11a

63-130 Książ Wlkp.

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Referent ds. księgowania i windykacji należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami”**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp. ([www.ksiaz-wlkp.pl/bip](http://www.ksiaz-wlkp.pl/bip)) w zakładce *Nabór pracowników* oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu (61) 2822001, w.12

Książ Wlkp., 25 kwietnia 2013r.

Burmistrz  
/-/ Teofil Marciniak