**Mogielnica**, dnia 27.01.2021 r.

Burmistrz Gminy i Miasta w Mogielnicy
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy:

**„ referenta ds. obsługi księgowej i egzekucyjnej”**

1. **Wymagania niezbędne:**
2. wykształcenie wyższe,
3. obywatelstwo polskie,
4. nieposzlakowana opinia,
5. niekaralność rozumiana jako nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
7. niezbędna wiedza w zakresie przepisów:
	* 1. ustawa o samorządzie gminnym,
		2. ustawa o pracownikach samorządowych,
		3. ustawy o ochronie danych osobowych,
		4. ustawa ordynacja podatkowa,
		5. ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
8. **Wymagania dodatkowe:**
9. kreatywność i samodzielność w podejmowaniu decyzji,
10. gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
11. umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office (MS Word, MS Excel) na poziomie średnio zaawansowanym,
12. umiejętność redagowania pism urzędowych.
13. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
14. współpraca z Urzędem Skarbowym, bankami i Komornikiem Sądowym,
15. egzekucja należności pieniężnych z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w tym wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
16. udostępnianie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
17. księgowanie wpłat, przypisów, odpisów z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
18. sporządzanie miesięcznych i kwartalnych zestawień dochodów i uzgadnianie ich

z księgowością budżetową,

1. przestrzeganie terminowego ściągania należności i roszczeń spornych,
2. współudział w sporządzaniu sprawozdań, bilansów i analiz wykonania budżetu.
3. **Rodzaj proponowanego zatrudnienia:**

Umowa na czas określony od 11.02.2021 r. do 12.08.2021 r.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
3. list motywacyjny,
4. kwestionariusz osobowy,
5. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. kopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
7. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
8. oświadczenie o pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych
i korzystaniu z pełni z praw publicznych,
9. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w Urzędzie Gminy i Miasta Mogielnica, zgodnie
z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).*
11. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku objętym konkursem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać do Urzędu Gminy i Miasta

w Mogielnicy, adres: ul. Rynek 1 (sekretariat) z dopiskiem **„ Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. obsługi księgowej i egzekucyjnej”**

 w terminie **do dnia 10.02.2021 r. do godz. 9.00**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach konkursu umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (*bip.mogielnica.pl*) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu ul. Rynek 1.

Dodatkowe informacje: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów
o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

 Burmistrz Gminy i Miasta Mogielnica

 Sławomir Chmielewski

Sporządziła; Joanna Kaźmierska