

KA.2110.21.2020

**Urząd Gminy Michałowice**  
**ogłasza nabór**  
**na wolne stanowisko urzędnicze**  
**podinspektora ds. wymiaru i księgowości opłat lokalnych**

**1. Wymagania niezbędne:**

wykształcenie średnie i minimum 3 lata stażu pracy lub wykształcenie wyższe i nie wymagany staż pracy.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów prawnych z zakresu ustawy o drogach publicznych, ustawy o finansach publicznych, ordynacji podatkowej oraz przepisów dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, zasad rachunkowości i planu kont, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, kodeksu cywilnego, znajomość przepisów prawa obowiązującego pracowników samorządowych w tym m.in.: Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Instrukcji Kancelaryjnej, ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 3) znajomość obsługi komputera MS Office (środowisko Windows, Excel),
- 4) zdolność planowania i organizowania pracy własnej,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) zdolność analitycznego myślenia, samodzielność,
- 7) komunikatywność,
- 8) kultura osobista, odporność na stres.

**3. Warunki pracy:**

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: na pierwszym piętrze w budynku wielopiętrowym ze schodami i z windą,
- 2) praca przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym, z wentylacją mechaniczną,
- 3) stanowisko wymagające kontaktowania się z podmiotami zewnętrznymi i innymi stanowiskami.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

- 1) wprowadzanie do programu wymiarowego decyzji na umieszczenie urządzeń w pasie drogowym, zajęcie pasa drogowego oraz umów dzierżawy dróg wewnętrznych,
- 2) rozliczanie wpłat za umieszczenie urządzeń w pasie drogowym, zajęcie pasa drogowego oraz dzierżawę dróg wewnętrznych,
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej należności z tytułu umieszczenia urządzeń w pasie drogowym, zajęcia pasa drogowego oraz dzierżawę dróg wewnętrznych,
- 4) bieżące księgowanie wpłat za umieszczenie urządzeń w pasie drogowym, zajęcie pasa drogowego oraz dzierżawę dróg wewnętrznych,
- 5) prowadzenie postępowań windykacji i egzekucji za umieszczenie urządzeń w pasie drogowym, zajęcie pasa drogowego oraz dzierżawę dróg wewnętrznych,
- 6) uzgadnianie z Referatem Budżetu i Finansów wpływów opłat za umieszczenie urządzeń w pasie drogowym, zajęcie pasa drogowego oraz dzierżawę dróg wewnętrznych,
- 7) sporządzanie miesięcznych rozliczeń finansowych dla Referatu Budżetu i Finansów,
- 8) wystawianie faktur i sporządzanie częściowego rejestru VAT za dzierżawę dróg wewnętrznych na podstawie umów zawartych przez Referat Gospodarki Komunalnej,
- 9) przyjmowanie i wprowadzanie składanych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- 10) dokonywanie przypisu i odpisu należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie otrzymywanych deklaracji,
- 11) przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o udzieleniu ulg w spłacie należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi przyznawanych na podstawie Uchwał Rady Gminy Michałowice,
- 12) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o wysokości nadpłat z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami,
- 13) numerowanie dowodów księgowych w porządku chronologicznym i ich przechowywanie,
- 14) bieżąca analiza wpłat na indywidualnych kontach właścicieli nieruchomości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz wydawanie postanowień w sprawie zaliczenia wpłat na poczet zaległości,
- 15) przygotowywanie decyzji określających wysokość zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 16) comiesięczne uzgadnianie kont analitycznych z odpowiednimi kontami syntetycznymi jednostki budżetowej wprowadzonymi do ewidencji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 17) sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wykonania planu dochodów budżetowych z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 18) współpraca z właściwymi referatami urzędu celem prawidłowego ustalania i klasyfikowania dochodów z tytułu opłat za gospodarowanie opłatami komunalnymi,
- 19) przygotowywanie zestawień ilościowych i kwotowych dla Referatu Ochrony Środowiska w celu prawidłowej obsługi odbioru odpadów z terenu Gminy Michałowice,
- 20) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowych,
- 21) zastępstwo podczas nieobecności innego inspektora / podinspektora ds. wymiaru i księgowości opłat lokalnych.
- 22) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta i Kierownika Referatu na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) życiorys – curriculum vitae opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) dokumenty potwierdzające poprzednie okresy zatrudnienia (świadectwa pracy),
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie (świadectwo szkolne, dyplom ukończenia studiów wyższych),
- 5) dokumenty potwierdzające ukończenie kursów, szkoleń,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 9) kopia 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 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

#### **6. Inne**

Prosimy o przedstawienie oczekiwanego wynagrodzenia za pracę (brutto).

#### **7. Dodatkowe informacje:**

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Michałowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.
- 2) „Administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach aplikacyjnych jest Urząd Gminy Michałowice z siedzibą w Regułach, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1, reprezentowany przez Wójta Gminy. Dane przetwarzane są w celu rekrutacji i zatrudnienia i

ich podanie jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa pracy, w szczególności przez Kodeks Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Dane nie są przekazywane żadnym nieuprawnionym odbiorcom, ani też do państw trzecich. Dane są przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Osobie której dane dotyczą, przysługuje prawo do wglądu w swoje dane, prawo ich uzupełniania, a także prawo do wycofania zgody na dalsze ich przetwarzanie. Szczegółowe informacje dotyczące zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych podane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 30 listopada 2020 r.** w siedzibie urzędu, z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru KA.2110.21.2020 na stanowisko podinspektora ds. wymiaru i księgowości opłat lokalnych”.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.michalowice.pl](http://www.bip.michalowice.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Michałowice, Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1.