



OSO.2110.38.2024

Burmistrz Miasta Podkowa Leśna

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta Podkowa Leśna ul. Akacjowa 39/41, 05-807 Podkowa Leśna

Podinspektor/Inspektor ds. rozliczeń w Referacie Finansowym

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Ewidencja księgową opłat cywilno-prawnych w tym, opłat za wodę i kanalizację.
2. Przygotowywanie dokumentacji w sprawie umarzania lub rozkładania na raty należności w zakresie prowadzonych zadań.
3. Terminowa egzekucja należności z zakresu prowadzonych spraw (wezwania do zapłaty, pozwy sądowe).
4. Przygotowywanie projektów uchwał z zakresu prowadzonych spraw.
5. Sporządzanie danych do okresowych sprawozdań finansowych i budżetowych z zakresu prowadzonych spraw (RB-27S, RB-N)
6. Prawidłowa i rzetelna weryfikacja sald.
7. Bieżące wyjaśnianie i likwidacja nadpłat.
8. Przeprowadzanie rocznej inwentaryzacji należności (potwierdzenia sald, weryfikacja sald).
9. Zabezpieczanie danych wprowadzonych do komputera poprzez systematyczne sporządzanie wydruków.
10. Współdziałanie z innymi komórkami Urzędu Miasta w zakresie prowadzonych spraw.
12. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Referatu lub Burmistrza Miasta.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- Planowane zatrudnienie: w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony.
- Miejsce pracy: praca w budynku Urzędu i poza budynkiem. Budynek jednopiętrowy, nie jest dostosowany do poruszania się osób na wózku inwalidzkim (brak windy).
- Stanowisko pracy: stanowisko związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z interesantami i rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Stanowisko wymagające dyspozycyjności i mobilności.

Wymagania niezbędne:

- Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (*Dz. U. z 2022 r. poz. 530 j.t.*)
- 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 średnie kierunkowe lub wyższe kierunkowe (rachunkowość, finanse, ekonomia, administracja lub pokrewne).
- W przypadku wykształcenia średniego minimum 3 lata udokumentowanego stażu pracy.
- Minimum 1 rok doświadczenia zawodowego w księgowości.

Uwaga: Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.

Wymagania dodatkowe:

- Znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ordynacji podatkowej, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej, ustawy o rachunkowości.
- Biegła znajomość obsługi komputera.
- Doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego będzie dodatkowym atutem.
- Komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
- Samodzielność, dyspozycyjność oraz dobra organizacja pracy zapewniająca terminową realizację zadań,
- Umiejętności analityczne.
- Wysoka kultura osobista.

- Pożądane kompetencje: dążenie do rezultatów, współpraca w zespole, rozwiązywanie problemów, umiejętności analityczne, otwartość na zmiany, umiejętność pracy w stresie, pod presją czasu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- List motywacyjny.
- CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Załącznik 1)
- Kopie świadectw pracy i inne dokumenty (zaświadczenia) potwierdzające staż pracy, doświadczenie zawodowe i posiadane uprawnienia.
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
- Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe umyślne oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (Załącznik 2).
- Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga: Kandydaci, którzy nie złożą wymaganych dokumentów i oświadczeń nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.

Wymagane dokumenty rekrutacyjne mogą być składane wyłącznie w formie pisemnej, w zaklejonej kopercie, osobiście w siedzibie Urzędu lub przesłane pocztą tradycyjną na adres Urzędu lub przez e -puap adres skrytki ePUAP: /6gf1vd1m9s/skrytka z dopiskiem: „***Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor/Inspektor ds. rozliczeń***” w terminie **do 09.10.2024 r. do godz. 16:00.**

Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie po terminie podanym w ogłoszeniu lub nieoznaczone do jakiego naboru zostały złożone nie będą rozpatrywane.

W razie przesłania przez kandydata dokumentów drogą pocztową, za datę ich doręczenia do Urzędu uważa się datę wpływu do Urzędu. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i metodach przeprowadzenia naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.podkowalesna.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy, do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów złożonych do naboru. Nie złożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu naboru nie podlegają zwrotowi i będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą po zakończeniu procesu rekrutacji odesłane pocztą.

Podkowa Leśna, 24.09.2024 r.

Burmistrz Miasta
Podkowa Leśna

/-/ Magdalena Eckhoff