

## **OGŁOSZENIE**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2016 r., poz. 902)

### **Burmistrz Międzyzdrojów ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski ul. Książąt Pomorskich 5 72-500 Międzyzdroje**

**II. Określenie stanowiska urzędniczego: stanowisko ds. windykacji należności w Referacie Budżetu i Finansów.**

#### **III. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe – jednolite studia magisterskie, kierunek: prawo lub II stopnia w rozumieniu przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym, kierunek: administracja, ekonomia.
2. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych<sup>1</sup>),
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4. nieposzlakowana opinia,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
6. znajomość przepisów ustawy:
  - o samorządzie gminnym,
  - ordynacja podatkowa,
  - o rachunkowości,
  - o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - o finansach publicznych,
  - o drogach publicznych,
  - o podatkach lokalnych,oraz rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
7. znajomość obsługi komputera i komputerowego oprogramowania: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

#### **Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy,
2. odpowiedzialność,
3. dyspozycyjność,
4. komunikatywność,
5. rzetelność i terminowość,
6. odporność na stres.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. wymiar etatu: 1 etat,
2. praca w pomieszczeniach w przyziemiu budynku, przy komputerze i innych urządzeniach biurowych, wewnątrz budynku brak windy, ograniczona możliwość poruszania się osób na wózkach inwalidzkich.

<sup>1</sup> w przypadku uznania spełnienia przesłanek art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902)

**V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6 %.

**VI. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku należeć będzie m.in.:**

1. prowadzenie ewidencji dokonywanych wpłat w zakresie należności gminy,
2. podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (upomnienia, tytuły wykonawcze itp.) terminowe sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonej księgowości, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. załatwianie wniosków dłużników,
4. zastępstwo na stanowisku kasjera w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach.

**VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1/ list motywacyjny,
- 2/ życiorys (CV),
- 3/ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*,
- 4/ kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- 5/ kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy – jeżeli kandydat posiada (świadectwa pracy lub/i zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 6/ oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych\*,
- 7/ oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe\* (osoba wybrana do zatrudnienia zostanie zobowiązana do dostarczenia przed zatrudnieniem aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8/ oświadczenie o posiadanym obywatelstwie\*,
- 9/ oświadczenie o treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U. z 2016 r., poz.922 ze zm.)*” \* oraz
- 10/ kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Uwaga: List motywacyjny, cv i kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia winny być podpisane odręcznie.

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie (pok. nr 10) Urzędu Miejskiego ul. Książąt Pomorskich nr 5 72-500 Międzyzdroje osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko ds. windykacji należności” w terminie **do dnia 07.03.2017 r. do godz. 15.30** (liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniające wymogi formalne) zostaną powiadomione telefonicznie lub mailem o terminie rozmowy kwalifikacyjnej – w ofercie należy podać nr telefonu lub adres e-mail.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej [www.bip.miedzyzdroje.pl](http://www.bip.miedzyzdroje.pl) w zakładce „**Nabór na wolne stanowiska**” oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 91 327 56 33.

Międzyzdroje, 22.02.2017 r.

\*) Druki oświadczeń i kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie są do pobrania na stronie [www.bip.miedzyzdroje.pl](http://www.bip.miedzyzdroje.pl) (e-BOI).

