

KP.2110.6.2018

Dyrektor Biura Związku Celowego Gmin MG-6

na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

(Dz. U. z 2016 roku, poz. 902)

**ogłasza nabór na
stanowisko ds. rachunkowości podatkowej
(1 etat w ramach umowy o zastępstwo)**

**w Biurze Związku Celowego Gmin MG-6 z siedzibą w Gorzowie Wlkp.
ul. Warszawska 6, lok. 106 I piętro**

Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Biurze Związku Celowego Gmin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosił co najmniej 6%.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca na tym stanowisku będzie wykonywana w pomieszczeniu biurowym w Biurze Związku Celowego Gmin MG-6 przy ul. Warszawska 6, lok. nr 106, I piętro. W budynku jest winda osobowa. Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Praca przy komputerze.
3. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.
4. Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony w związku z usprawiedliwioną nieobecnością w pracy pracownika. Przewidywany czas trwania umowy – czas zastępstwa nieobecnego pracownika, do 31 grudnia 2019 roku.

Wymagania niezbędne wobec kandydata:

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- wykształcenie wyższe ekonomiczne z zakresu finansów lub rachunkowości;
- znajomość przepisów ustaw:
 - o rachunkowości,
 - o finansach publicznych,
 - Ordynacja podatkowa,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
- znajomość przepisów regulujących funkcjonowanie Związku Celowego Gmin MG-6 i jego organów;
- znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych;
- bardzo dobre umiejętności organizacyjne;
- łatwość w nawiązywaniu kontaktów;
- wysoka kultura osobista;
- samodzielność i umiejętność podejmowania decyzji;
- obowiązkowość, rzetelność, systematyczność;
- odporność na stres;
- umiejętność pracy w zespole;
- tworzenie przyjaznej atmosfery.

Wymagania dodatkowe kandydata:

- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego;
- obsługa programów finansowo – księgowych;
- doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku.

Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku należeć będzie :

1. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym dekretowanie i księgowanie na poszczególne konta, zgodnie z obowiązującym zakładowym planem kont.
2. Prowadzenie ewidencji analitycznej należności i wpłat z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
3. Księgowanie dowodów bankowych oraz rozliczanie wpłat z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
4. Prowadzenie spraw związanych z zaświadczeniami o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości i prowadzenie rejestru zaświadczeń w tym zakresie.
5. Prowadzenie spraw dotyczących mylnie przekazanych wpłat na rachunki bankowe Biura Związku, zlecenie ewentualnych zwrotów.
6. Analiza stanu kont należności, dokonywanie zwrotów nadpłat z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
7. Dokonywanie bieżących przebiegowań kwot, zgodnie z wnioskami złożonymi przez podatników.
8. Prowadzenie spraw w zakresie nadpłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na wniosek podatnika.
9. Kompleksowa obsługa programu finansowego.
10. Przygotowanie sprawozdań i raportów w zakresie działania referatu księgowości podatkowej.
11. Obsługa bieżąca właścicieli nieruchomości oraz osób ich reprezentujących w zakresie działania referatu księgowości podatkowej.
12. Udział w inwentaryzacji majątku, w zakresie przewidzianym w odrębnych przepisach.
13. Współpraca z innymi działami i referatami Biura.
14. Wykonywanie innych poleceń Kierownika działu oraz Dyrektora Biura.

Zainteresowane osoby prosimy o złożenie:

- listu motywacyjnego oraz życiorysu (CV) opatrzonego własnoręcznie podpisanym oświadczeniem kandydata:
„Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 roku, poz. 902) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji.”
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy);
- kopia dyplomu ukończenia wymaganej wyższej uczelni;
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy);
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty umiejętności lub certyfikaty językowe).

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Stanowisko ds. rachunkowości podatkowej – umowa o zastępstwo*” należy składać osobiście w siedzibie Biura Związku Celowego Gmin MG-6 ul. Warszawska 6, lok.106, I piętro lub drogą pocztową na adres:

Biuro Związku Celowego Gmin MG-6

ul. Warszawska 6, lok. 106 (I piętro)

66-400 Gorzów Wlkp.

w terminie do dnia 13 lipca 2018 roku do godz. 14⁰⁰ (decyduje data wpływu aplikacji do Biura ZCG MG-6)

Informacje dodatkowe:

- Aplikacje które wpłyną do Biura ZCG MG-6 niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
- Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na Tablicy Informacyjnej w Biurze ZCG MG-6 ul. Warszawska 6, lok. 106, I piętro oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.zcg.biuletyn.net)
- Osoby zakwalifikowane pod względem formalnym do procedury naboru, zostaną niezwłocznie poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania kwalifikacyjnego.
- Po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym podczas naboru, oferty nie spełniające wymagań formalnych oraz wszystkie pozostałe oferty, z wyjątkiem oferty wybranego kandydata zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) (RODO) informujemy, że:

- Administratorem danych osobowych jest Związek Celowy Gmin MG-6, Biuro Związku Celowego Gmin MG-6 ul. Warszawska 6, 66-400 Gorzów Wlkp.,
- Inspektor Ochrony Danych: kontakt listowny na adres Administratora lub email: iod@itmediagroup.pl,
- Dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz Kodeksu Pracy,
- Dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji,
- Ma Pan/Pani prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne,
- Dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

Dyrektor Biura
Związku Celowego Gmin MG-6

Katarzyna Szczepańska