**BURMISTRZ MIASTA PIASTOWA**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

 **Referent**

**W WYDZIALE FINANSOWYM**

 **URZĘDU MIEJSKIEGO W PIASTOWIE**

 **(stanowisko ds. windykacji zaległości w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi)**

**1. Wymagania niezbędne:**

1/. obywatelstwo polskie,

2/. wykształcenie średnie ekonomiczne,

3/. staż pracy – min. 2 lata (w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub prowadzenie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku),

4/. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,

5/. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw obywatelskich,

6/. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,

7/. bardzo dobra znajomość procedur administracyjnych, postępowania egzekucyjnego, ordynacji podatkowej oraz ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1/. wskazane doświadczenie w pracy w administracji ( na podobnym stanowisku),

2/. samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją,

3/. umiejętność analitycznego myślenia, inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, wysoka kultura osobista,

4/. Umiejętność prowadzenia rozmów z trudnym interesantem, odporność na stres,

5/. dobra znajomość obsługi komputera.

**3. Zakres wykonywanych zadań:**

1/. wystawianie tytułów wykonawczych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

2/. kopertowanie i wysyłanie upomnień z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

3/. kopertowanie i wysyłanie upomnień z tytułu podatku od nieruchomości,

4/. obsługa zwrotnych potwierdzeń odbioru upomnień i tytułów wykonawczych z tytułu podatku od nieruchomości i z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi zgodnie z wymaganiami systemu komputerowego,

5/. zastępowanie kasjera Urzędu,

6/. zastępowanie pracownika ds. księgowości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

7/. prowadzenie rejestrów tytułów wykonawczych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

8/. sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji zadań egzekucji administracyjnej,

9/. archiwizacja dokumentów,

10/. wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza.

 **4. Wymagane dokumenty**

1/. życiorys /CV/,

2/. list motywacyjny,

3/. kwestionariusz osobowy,

4/. kserokopie świadectw pracy,

5/. dokumenty poświadczające wykształcenie,

6/. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

7/. oświadczenia:

 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,

 - o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,

 - o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w zakresie objętym procedurą naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „ Nabór na wolne stanowiska urzędnicze w Wydziale Finansowym – windykacja zaległości” w siedzibie Urzędu (Kancelaria) w godzinach pracy Urzędu lub pocztą na adres Urzędu: 05-820 Piastów, ul. 11-go Listopada 2 **– w terminie do dnia 7 marca 2016 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Ofert odrzuconych nie zwracamy.

Burmistrz Miasta zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny unieważnienia.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Piastowa /www.piastow.pl/ – w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe cv / z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej/, powinno być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r o ochronie danych osobowych ( j.t. Dz.U. z 2015 r, poz.2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r o pracownikach samorządowych ( j.t. Dz. U. z 2014 r, poz. 1202 z późn.zm.)”.*

Po pomyślnym przejściu etapów naboru (część pisemna i ustna) z wyłonionym kandydatem, pracodawca - Burmistrz Miasta Piastowa - zawrze umowę terminową o pracę na okres 6 miesięcy. Jeśli po tym okresie Burmistrz Miasta Piastowa uzna , że pracownik spełnia wymogi na określonym stanowisku może z nim zawrzeć umowę o pracę na czas nieokreślony.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Piastowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.