

Burmistrz Gminy i Miasta w Witkowie
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy i Miasta w Witkowie
Stanowisko ds. Ośrodka Wypoczynkowego w Skorzęcinie,
podatku VAT i windykacji dochodów z mienia gminy
(umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu)

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
6. Wykształcenie wyższe ekonomiczne, preferowane finanse-rachunkowość.
7. Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej oraz procedur postępowania podatkowego, znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustaw: o podatku od towarów i usług, ordynacja podatkowa, o rachunkowości, o finansach publicznych, o gospodarce nieruchomościami, Kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym.
8. Biegła znajomość programów finansowo-księgowych.
9. Minimum 3 letni staż pracy w księgowości.

Wymagania dodatkowe:

1. Posiadanie cech osobowości takich jak: wysoka kultura osobista, komunikatywność, konsekwencja w realizowaniu zadań, samodzielność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość.
2. Prawo jazdy kat. B.
3. Znajomość Ośrodka Wypoczynkowego w Skorzęcinie.

Do głównych obowiązków na tym stanowisku będzie należało:

1. Przygotowywanie, aktualizacja i ewidencja umów dzierżawy gruntów położonych na terenie Ośrodka Wypoczynkowego w Skorzęcinie.
2. Wystawianie faktur ze sprzedaży, dzierżawy i najmu mienia komunalnego.
3. Prowadzenie rejestrów VAT - sprzedaży i zakupu.
4. Sporządzanie deklaracji VAT i rozliczanie podatku z Urzędem Skarbowym.
5. Ewidencja dochodów z mienia komunalnego oraz z opłat.
6. Windykacja należności dochodów z mienia komunalnego oraz opłat.
7. Współpraca z Dyrektorem Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji i Komisjami Rady w zakresie spraw dot. Ośrodka Wypoczynkowego w Skorzęcinie.
8. Prowadzenie bieżącej korespondencji w sprawach dot. OW w Skorzęcinie.
9. Wykonywanie budżetu w zakresie spraw objętych zakresem czynności. Potwierdzanie wykonania prac, opis wydatków oraz sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym w zakresie kompetencji.
10. Przygotowywanie analiz finansowych, sprawozdań i informacji dla potrzeb organów Gminy.
11. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy (według załączonego wzoru).
3. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu zatrudnienia.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
5. Kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy.
6. Pisemne oświadczenia o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe.
7. Pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Pisemne oświadczenie, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na w/w stanowisku.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

10. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku, gdy kandydat jest osobą niepełnosprawną.

11. Kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia.

List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz pozostałe oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce wykonywania pracy – Urząd Gminy i Miasta Witkowo, budynek nie jest wyposażony w windę dla osób niepełnosprawnych.

2. Stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu zlokalizowanym na piętrze Urzędu.

3. Praca przy komputerze powyżej czterech godzin.

W marcu 2014 r. (miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty należy przysłać pocztą na adres:

Urząd Gminy i Miasta Witkowo ul. Gnieźnieńska 1, 62-230 Witkowo lub składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta (pokój nr 21) w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 06 czerwca 2014 r. do godz. 15⁰⁰ w zamkniętej kopercie z następującą adnotacją: „Nabór na stanowisko urzędnicze ds Ośrodka Wypoczynkowego w Skorzęcinie, podatku VAT i windykacji dochodów z majątku gminy”** (za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu).

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

Osobą upoważnioną do bezpośrednich kontaktów z kandydatami jest Zastępca Burmistrza Gminy i Miasta w Witkowie tel. 614778194 w. 20.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną telefonicznie poinformowani i zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy i Miasta Witkowo www.bip.witkowo.pl.

Burmistrz Gminy i Miasta
(-) Krzysztof Szkudlarek