



Międzygminny
Związek Celowy
z siedzibą we Włodawie

Międzygminny Związek Celowy z siedzibą we Włodawie

al. J. Piłsudskiego 41 • 22-200 Włodawa
Adres korespondencyjny: ul. Żołnierzy WiN 22 • 22-200 Włodawa (II piętro)
tel. 82 572 58 56 • e-mail: sekretariat@mzcwłodawa.pl • www.mzcwłodawa.pl
REGON 060012278 • NIP 565 144 78 22

Bank Zachodni WBK SA 60 1500 1373 1213 70040541 0000

Ogłasza się nabór na wolne stanowiska urzędnicze: młodszy księgowy

- I. Wymiar czasu pracy : 1/1 etat.
- II. Rodzaj umowy: umowa o pracę.
- III. Miejsce wykonywania pracy: biuro Międzygminnego Związku Celowego z siedzibą we Włodawie przy ulicy Żołnierzy WiN 22 we Włodawie i obszar działania Związku.
- IV. Niezbędne wymagania dla przystępujących do konkursu:

Do konkursu może przystąpić kandydat /ka, który/a:

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. ukończył/a 18 rok życia i posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie był/a karana za przestępstwa umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
4. posiada umiejętność biegłej obsługi komputera, obsługi OS Windows, Pakiet MS Office i programów finansowo – księgowych,
5. posiada wykształcenie minimum średnie,
6. posiada wiedzę w zakresie zasad rachunkowości,
7. posiada znajomość przepisów:
 - a) Ustawy o finansach publicznych,
 - b) Ustawy o rachunkowości,
 - c) Ustawy Ordynacja podatkowa,
 - d) Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - e) Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - f) Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - g) Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
8. posiada prawo jazdy kat B.

V. Wymagania dodatkowe

1. umiejętność pracy samodzielnej jak i pracy w zespole,
2. umiejętność zastosowania odpowiednich przepisów w postępowaniach administracyjnych,
3. mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.

VI. Zakres obowiązków przewidzianych dla w/w stanowiska obejmuje m.in.:

1. dekretacja i księgowanie dokumentów finansowo-księgowych w zakresie ewidencji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz odsetek od zaległości i kosztów upomnienia od w/w opłaty,
2. kontrola prawidłowości zrealizowanych wpłat, ustalanie terminów i wymiarów opłat za gospodarowanie odpadami komunalnym,
3. zarządzanie opłatami za gospodarowanie opłatami komunalnymi,

4. realizacja procedur windykacyjnych, w szczególności naliczanie odsetek od nieterminowo regulowanych należności, generowanie i emisja dokumentów windykacyjnych, bieżąca analiza postępu windykacji,
5. inne zadania wynikające z potrzeb związanych z działalnością Międzygminnego Związku Celowego z siedzibą we Włodawie.

VII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. miejsce wykonywania pracy: biuro Międzygminnego Związku Celowego z siedzibą we Włodawie i obszar działania Związku; czas pracy: przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
2. praca przy komputerze
3. bezpośredni kontakt z mieszkańcami (klientami) w siedzibie Związku oraz w terenie.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Międzygminnym Związku Celowym z siedzibą we Włodawie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

IX. Wymagane dokumenty i oświadczenia aplikacyjne to:

1. życiorys – curriculum vitae,
2. list motywacyjny,
3. kopia dowodu osobistego albo oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
4. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych (wzór poniżej),
5. oświadczenie, o niekaralności oraz, że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne (wzór poniżej),
6. oświadczenie kandydata potwierdzające:
 - a) umiejętność obsługi komputera i wymaganych programów komputerowych,
 - b) posiadanie wiedzy w zakresie zasad rachunkowości,
 - c) posiadanie znajomości wymaganych przepisów,
7. kopie prawa jazdy albo oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat B
8. kopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
9. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i doświadczeniu zawodowym,
10. kwestionariusz osobowy (wzór poniżej),
11. oświadczenie, że kandydat/ka wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 7 marca 2011 r. o ochronie danych osobowych w celu przeprowadzenia konkursu (wzór poniżej),

Poświadczenie kopii dokumentów za zgodność z oryginałem dokonuje kandydat.

X. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub drogą korespondencyjną, w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym, z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – młodszy księgowy w Międzygminnym Związku Celowym z siedzibą we Włodawie”, w biurze Międzygminnego Związku Celowego z siedzibą we Włodawie, przy ul. Żołnierzy WiN 22, 22-200 Włodawa, pokój nr 11 do dnia 31 sierpnia 2015 roku, do godziny 9:00.

XI. Pozostałe informacje.

Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie testu kwalifikacyjnego na podany przez kandydata numer telefonu kontaktowego.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie, na podany przez kandydata numer telefonu kontaktowego. Informacja o wynikach naboru zostanie podana do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń w siedzibie Międzygminnego Związku Celowego z siedzibą we Włodawie oraz na stronie internetowej <http://www.bip.mzcvlodawa.pl/>

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Międzygminnym Związku Celowym z siedzibą we Włodawie, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie Związku przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. Międzygminny Związek Celowy z siedzibą we Włodawie nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa.

PRZEWODNISZĄCY ZARZĄDU

Krzysztof Chłiczuk

.....
miejsowość, data

.....
imię i nazwisko

.....
adres

.....
nr telefonu kontaktowego

Oświadczenie

o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1182).

.....
(podpis)

.....
miejsowość, data

.....
imię i nazwisko

.....
adres

.....
nr telefonu kontaktowego

Oświadczenie

Oświadczam, że nie posiadam / posiadam* pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

.....
(podpis)

Niniejsze oświadczenie wnioskodawca składa pouczony o odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”.

*) niepotrzebne skreślić

.....
miejsowość, data

.....
imię i nazwisko

.....
adres

.....
nr telefonu kontaktowego

Oświadczenie

Oświadczam, że nie byłem/am / byłem/am * skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo oraz nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne.

.....
(podpis)

Niniejsze oświadczenie wnioskodawca składa pouczony o odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”.

*) niepotrzebne skreślić

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–3 są zgodne z dowodem osobistym seria nr

wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)