

Jaraczewo, dnia 4 lutego 2020 r.

Urząd Gminy Szydłowo
Jaraczewo 2
64-930 Szydłowo

Or.2110.2.2020.III

URZĄD GMINY SZYDŁOWO
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. ROZLICZEŃ, WINDYKACJI I EDUKACJI EKOLOGICZNEJ

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe (preferowane wykształcenie o specjalności: ekonomia, rachunkowość i finanse),
- 4) staż pracy – minimum 1 rok,
- 5) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo ochrony środowiska, o odpadach, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ordynacja podatkowa, o finansach publicznych, o rachunkowości, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych wraz z aktami wykonawczymi do tych ustaw,
- 6) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) minimum roczny staż pracy w jednostkach, o których mowa w art. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
- 2) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na podobnym stanowisku,
- 3) umiejętność interpretacji przepisów prawa,
- 4) dobra umiejętność obsługi podstawowego pakietu biurowego MS Office, LibreOffice,
- 5) samodzielność i kreatywność,

- 6) umiejętność analitycznego myślenia,
- 7) umiejętność pracy w zespole i komunikatywność,
- 8) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Obsługa systemu GOK + oraz WIP + do ewidencji i windykacji wpłat, należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 2) Nadzorowanie terminowego wpłacania należności oraz windykacja należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami.
- 3) Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi instytucjami w zakresie gospodarowania odpadami.
- 4) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej oraz prowadzenie kontroli podmiotów wpisanych do rejestru.
- 5) Organizowanie wywozu zastępczego odpadów komunalnych z nieruchomości, których zarządcy nie realizują obowiązków w tym zakresie oraz naliczanie opłat za wywóz zastępczy.
- 6) Kontrola podmiotów prowadzących działalność w zakresie zbiórki i transportu odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych.
- 7) Kontrola realizacji obowiązków wynikających z przepisów dotyczących funkcjonowania systemu gospodarki odbierania odpadów komunalnych, nieczystości ciekłych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Szydłowo.
- 8) Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarki odpadami – określających wysokość opłaty, umarzających, odraczających termin, rozkładających na raty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, a także innych wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Szydłowo.
- 9) Przygotowywanie projektów decyzji nakazującej usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do składowania lub magazynowania.
- 10) Przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania nimi.
- 11) Edukacja ekologiczna, w tym:
 - wypracowanie strategii działań na rzecz edukacji związanej z ochroną środowiska;

- popularyzacja działań proekologicznych przy wykorzystaniu technik multimedialnych, prezentacji komputerowych oraz publikacji o charakterze edukacyjnym z zakresu ochrony i kształtowania środowiska;
- przygotowywanie i opracowywanie materiałów i publikacji dotyczących ochrony i kształtowania środowiska we współpracy z merytorycznymi referatami;
- prowadzenie ewidencji, wydawanie i dystrybucja publikacji oraz materiałów o charakterze edukacyjnym z zakresu działalności Referatu;
- prezentacja zadań edukacyjnych referatu poprzez organizację i udział w konferencjach, seminariach, spotkaniach tematycznych i targach, w kraju i zagranicą;
- współpraca z placówkami kulturalno-oświatowymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie działalności edukacyjnej referatu;
- tworzenie i bieżąca aktualizacja stron internetowych dotyczących działań ekologicznych;
- organizacja imprez proekologicznych, w tym o charakterze plenerowym (m.in.: Dni Ziemi, pikniki/eventy ekologiczne i inne), związanych z zakresem działania referatu, przy zaangażowaniu jednostek organizacyjnych, placówek kulturalno-oświatowych oraz organizacji pozarządowych;
- organizacja przedsięwzięć edukacyjno-ekologicznych w placówkach oświatowych;
- zbiór i archiwizacja publikacji dotyczących kampanii informacyjnych prowadzonych na rzecz ekologii;
- współpraca ze stanowiskiem ds. promocji oraz innymi komórkami organizacyjnymi - właściwymi w sprawach promocji i marketingu oraz jednostkami organizacyjnymi, w zakresie zapewnienia materiałów dotyczących działań Gminy Szydłowo na rzecz ekologii.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Szydłowo,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- oświadczenia:
 - 1) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 2) o braku skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
 - 3) braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na przedmiotowym stanowisku,
 - 4) klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy Szydłowo według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Szydłowo w zakładce „Nabór na stanowiska”,
 - 5) zgoda kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy Szydłowo według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Szydłowo w zakładce „Nabór na stanowiska”.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w budynku Urzędu Gminy Szydłowo, Jaraczewo 2, 64-930 Szydłowo oraz poza siedzibą Urzędu Gminy Szydłowo,
- 2) praca w systemie równoważnego czasu pracy,
- 3) praca wymagająca kontaktów z klientami zewnętrznymi,
- 4) wyjazdy służbowe związane z uczestnictwem w kontrolach i szkoleniach,
- 5) stanowisko komputerowe – zestaw komputerowy wraz z drukarką,
- 6) oprogramowanie MS Windows lub LibreOffice,
- 7) środki łączności: telefon stacjonarny, dostęp do sieci Internet.

6. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Szydłowo w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł ponad 6%.

7. Dodatkowe informacje:

- kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej;

- kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie i miejscu jego przeprowadzenia;
- kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą, o tym powiadamiani.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Szydłowo (biuro nr 10), pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy Szydłowo (decyduje data wpływu do Urzędu), bądź za pomocą środków komunikacji elektronicznej na elektroniczną skrzynkę podawczą na platformie ePUAP (www.epuap.gov.pl; adres skrytki: /UGSZ/skrytka) w postaci pisma ogólnego, podpisanego podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym oraz za pomocą poczty elektronicznej w postaci załączników w formacie PDF podpisanych podpisem elektronicznym na adres: urząd@szydlowo.pl, podając w temacie wiadomości „**Nabór na stanowisko ds. rozliczeń, windykacji i edukacji ekologicznej**”.

Merytorycznie rozpatrujemy wyłącznie korespondencję elektroniczną opatrzoną podpisem elektronicznym (ePUAP – profil zaufany); poczta nieautoryzowana zostanie przyjęta, będzie jednak traktowana jak SPAM.

DOKUMENTY NALEŻY SKŁADAĆ DO DNIA 17 LUTEGO 2020 R.

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

Dokumenty osób, które:

- 1) nie spełniły wymogów formalnych,
 - 2) nie przystąpią do naboru,
 - 3) wpłyną do Urzędu po dniu 17.02.2020 r.,
- zostaną komisyjnie zniszczone bezpośrednio po zakończeniu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.szydlowo.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Szydłowo Jaraczewo 2, 64-930 Szydłowo.

WÓJT
Wiesiołek
Tobiasz Wiesiołek

