

Jaraczewo, dnia 7 września 2017 r.

Urząd Gminy Szydłowo
Jaraczewo 2
64-930 Szydłowo

Or-III.2110.4.2017

URZĄD GMINY SZYDŁOWO
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. GOSPODARKI ODPADAMI, ROZLICZEŃ I WINDYKACJI

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe: administracyjne, ekonomiczne, ochrona środowiska,
- 4) staż pracy – minimum 3 lata,
- 5) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw: o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, o rachunkowości, ordynacja podatkowa, Prawo ochrony środowiska, o odpadach, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach 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 2016 r., poz. 902 ze zm.),
- 2) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- 3) umiejętność interpretacji przepisów prawa,
- 4) dobra umiejętność obsługi podstawowego pakietu biurowego MS Office,
- 5) umiejętność analitycznego myślenia,

6) umiejętność pracy w zespole i komunikatywność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

I. Realizacja zadań gminy określonych przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2017 r., poz. 201 ze zm.), w tym:

- nadzorowanie terminowego wpłacania należności oraz windykacja należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami;
- 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.

II. Realizacja zadań gminy określonych przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 ze zm.), w tym:

- uzgadnianie zapisów księgowych, obrotów i sald;
- uzgadnianie miesięczne wpłat z ewidencją szczegółową do konta 901;
- sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania planu dochodów budżetowych.

III. Realizacja zadań gminy określonych przepisami ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2017 r., poz. 519 ze zm.), w tym:

- 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.

IV. Realizacja zadań gminy określonych przepisami ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2016 r., poz. 1987 ze zm.), w tym:

- obsługa systemu GOK + oraz WIP + do ewidencji i windykacji wpłat, należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- przyjmowanie, weryfikacja deklaracji oraz wprowadzanie danych do systemu GOK +;
- prowadzenie ewidencji pojemników na odpady komunalne – wydawanie, wymiana;

- przygotowywanie projektów decyzji nakazującej usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do składowania lub magazynowania.

V. Realizacja zadań gminy określonych przepisami ustawy z dnia z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1289), w tym:

- prowadzenie rejestru działalności regulowanej oraz prowadzenie kontroli podmiotów wpisanych do rejestru.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Szydłowo,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 6) oświadczenia:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o braku skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w budynku Urzędu Gminy Szydłowo, Jaraczewo 2 64-930 Szydłowo,
- 2) praca wymagająca bezpośredniej obsługi petenta,
- 3) wyjazdy służbowe związane z uczestnictwem w kontrolach i w szkoleniach,
- 4) stanowisko komputerowe – zestaw komputerowy wraz z drukarką,
- 5) oprogramowanie MS Windows,
- 6) 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 pomocą 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 8), 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.epupa.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. gospodarki odpadami, rozliczeń i windykacji**”.

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 18 WRZEŚNIA 2017 R.

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

Dokumenty osób, które:

- nie spełniły wymogów formalnych,
- nie przystąpią do naboru,
- wpłyną do Urzędu po dniu 18.09.2017 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.

Dokumenty aplikacyjne powinny 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922).

Wójt Gminy Szydłowo
/-/Dariusz Chrobak

Wywieszono na tablicy ogłoszeń dnia 07.09.2017

Zdjęto z tablicy ogłoszeń dnia