

Gniewoszków, dnia 27 listopada 2015r.

Urząd Gminy w Gniewoszowie

ul. Lubelska 16

26-920 Gniewoszków

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**Inspektor ds. księgowania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi
1 etat**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 3) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku
- 4) wykształcenie wyższe w zakresie ekonomia
- 5) ogólny staż pracy minimum 3 lata w tym co najmniej 2 lata w administracji samorządowej, mile widziane doświadczenie w pracy w referacie finansowym jst
- 6) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 7) nieposzlakowana opinia
- 8) biegła znajomość obsługi komputera

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dyspozycyjność
- 2) łatwość nawiązywania kontaktów
- 3) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o finansach publicznych.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) prowadzenie księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w gminie Gniewoszków, a w szczególności ewidencjonowanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 2) przyjmowanie, rejestracja oraz weryfikacja deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- 3) prowadzenie spraw związanych z zastosowaniem umorzeń, odroczeń i rozłożeń na raty zaległych opłat,
- 4) stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- 5) opracowywanie projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja,
- 6) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych

prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi w tym sprawozdań budżetowych,

- 7) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów,
- 8) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie należności z tytułu opłat za odpady komunalne,
- 9) kampania informacyjna dotycząca opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- 10) kontrola realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dot. funkcjonowania systemu odbierania odpadów i utrzymania czystości i porządku w gminie
- 11) przygotowywanie niezbędnych danych do przeprowadzenia postępowania przetargowego na odbieranie odpadów komunalnych
- 12) przygotowywanie informacji wynikających z przepisów ustawy i prawa miejscowego do umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca biurowa z wykorzystaniem komputera, kontakt z interesantem.
- 2) Stanowisko pracy obciążone stresem.
- 3) Pełny wymiar czasu pracy.
- 4) Budynek nie posiada windy.

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

7. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny
- 2) Życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej oraz informacją o znajomości obsługi komputera
- 3) Odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych lub kserokopia dokumentu poświadczona za zgodność z oryginałem
- 4) Świadectwa pracy lub zaświadczenia z wymaganego okresu zatrudnienia lub kserokopie wymienionych dokumentów poświadczone za zgodność z oryginałem
- 5) Aktualne zaświadczenie lekarskie stwierdzające przydatność do pracy
- 6) Kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie poświadczona za zgodność z oryginałem
- 7) Oryginał kwestionariusza osobowego
- 8) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- 9) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 10) Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu

rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r.o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202)

- 11) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku gdy znajdą się w gronie pięciu najlepszych kandydatów. Oryginał do okazania przed zatrudnieniem.

Uwaga: osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Gniewoszków, pokój Nr 12 (sekretariat) w godzinach pracy urzędu lub pocztą na adres: Urząd Gminy Gniewoszków ul. Lubelska 16 26-920 Gniewoszków z dopiskiem na kopercie „Dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. księgowania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi” w terminie do dnia 9 grudnia 2015r.

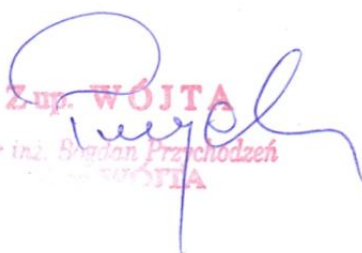
Decyduje data wpływu do Urzędu.

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

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Gniewoszkowie www.bip.gniewoszkow.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Z kandydatami spełniającymi w/w wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

O terminie rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni.


Zup. WÓJTA
mgr inż. Szymon Przychodzeń
WÓJTA