

Sk..2110.2.2.2015

Burmistrz Miasta i Gminy Zawichost
ogłasza nabór na wolne (z dniem 1 maja 2015r.) stanowisko urzędnicze

Podinspektor do spraw opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi

(nazwa stanowiska pracy)

w Urzędzie Miasta i Gminy Zawichost

ul.Żeromskiego 50

27-630 Zawichost

1. Wymagania stawiane kandydatom:

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, kierunek ekonomia, finanse i/lub rachunkowość, administracja, prawo, zarządzanie i marketing,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej, finansów publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa podatkowego .
- g) znajomość obsługi komputera.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) odpowiedzialność,
- b) dyspozycyjność,
- c) rzetelność,
- d) umiejętność księgowania
- e) wysoka kultura osobista
- f) umiejętność organizacji pracy
- g) umiejętność pracy w zespole.

2.Ogólny zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku:

- **Dokonywanie czynności sprawdzających deklaracje składane przez osoby fizyczne i prawne w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.**
- **Księgowanie w/w opłat i prowadzenie zbioru dowodów ich wniesienia.**
- **Miesięczne uzgadnianie kont analitycznych i syntetycznych.**
- **Załatwianie wszelkich podań i odwołań zgodnie z KPA oraz ordynacją podatkową.**
- **Współdziałanie przy sporządzaniu sprawozdań Rb-27S o wykonaniu planu dochodów i skutkach udzielonych ulg, umorzeń, odroczeń, rat itp. w w/w opłacie.**
- **Bieżąca kontrola kont ewidencyjnych płatników w/w opłat i podejmowanie stosownych działań w stosunku do osób posiadających nadpłaty(zgodnie z Ordynacją podatkową) oraz wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych, zabezpieczanie wykonania zobowiązań finansowych (zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji).**
- **Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych a w szczególności:**
 - **przyjmowanie wniosków wraz z niezbędnymi dokumentami, -**
 - **przygotowywanie projektów decyzji o przydzieleniu poszczególnych dodatków,**
 - **przygotowywanie zapotrzebowania na subwencję w zakresie dodatków i rozdzielnika na ich przyznanie,**
 - **sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu w/w dodatków,**
 - **sporządzanie bilansu wypłaconych dodatków.**

3.Wymagane dokumenty:

- 1.List motywacyjny,
- 2.Życiorys (CV),
- 3.Kwestionariusz osobowy ,
- 4.Dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie (kserokopia dyplomu, kserokopia zaświadczenia o stanie odbytych studiów),
- 5.Kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności,
- 6.Kopie dokumentów/świadectw pracy/ potwierdzających staż pracy,
- 7.Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach

samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

8. Oświadczenia o niekaralności,

- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego.

9. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

4. Informacja o warunkach pracy.

1. Miejsce pracy usytuowane na II piętrze budynku, który nie jest wyposażony w windę
2. Praca na stanowisku administracyjno-biurowym z obsługą komputera oraz urządzeń biurowych,
3. Stanowisko wymaga współpracy z innymi pracownikami,
4. Czas pracy: pełny wymiar – 40 godzin tygodniowo,

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia/ wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Zawichost/ w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6% (0%).

6. Termin składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Gminy Zawichost ul. Żeromskiego 50, pok.nr 10, w godzinach pracy urzędu lub pocztą na adres

**Urząd Miasta i Gminy Zawichost
ul. Żeromskiego 50.
27-630 Zawichost**

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**„ Nabór na stanowisko Podinspektora ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w UMiG Zawichost ”
w terminie do dnia 4 maja 2015r. włącznie.**

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

Postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta Gminy Zawichost.

W I etapie komisja sprawdzi czy kandydaci spełniają wymagania formalne i podejmie decyzję o ich dopuszczeniu do II etapu. W II etapie zostanie przeprowadzony pisemny test sprawdzający wiedzę z zakresu administracji samorządowej.

W III etapie komisja przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej

(www.bip.zawichost.pl)

oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy..

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), muszą być podpisane i 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 (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych¹⁾ (t.j. Dz. U. z 2014r., poz. 1202.).*

Zawichost.dn. 22.04.2015r.

BURMISTRZ

mgr Andrzej Wzorek