

## **OGŁOSZENIE O NABORZE**

### **NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY WIDAWA**

#### **do spraw opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi**

#### **I. Nazwa i adres jednostki oraz miejsce świadczenia pracy:**

Urząd Gminy Widawa, ul. Rynek Kościuszki 10, 98 - 170 Widawa

#### **II. Określenie stanowiska urzędniczego:**

stanowisko do spraw opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi

#### **III. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie średnie, średnie branżowe o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku lub wyższe (preferowane administracyjne, ekonomiczne),
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) staż pracy minimum 2 lata,
- 6) nieposzlakowana opinia.

#### **IV. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Staż pracy lub doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
- 2) dobra znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, ordynacji podatkowej, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o rachunkowości,
- 3) biegła obsługa komputera, w tym MS Office,
- 4) mile widziana umiejętność obsługi programu FOKA i WYDRA,
- 5) umiejętność pracy w zespole i dobra organizacja pracy własnej,
- 6) staranność, odpowiedzialność, obowiązkowość,
- 7) zdolność podejmowania decyzji, odporność na stres,
- 8) wysoka kultura osobista,
- 9) prawo jazdy kat. B.

## **V. Warunki pracy:**

- 1) budynek piętrowy,
- 2) wysiłek umysłowy,
- 3) praca przy monitorze ekranowym przez ponad 4 godziny dziennie,
- 4) czas pracy: pełny wymiar – 40 godzin tygodniowo (1 etat), umowa o pracę, w przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1282)

## **VI. Informacja o wskaźniku zatrudniania osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6 %, w związku z czym, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję. Kandydat, który zamierza skorzystać z w/w uprawnienia jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

## **VII. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. obsługa i aktualizacja bazy podmiotów zobowiązanych do opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
2. przyjmowanie, analiza i weryfikacja deklaracji składanych przez właścicieli nieruchomości o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ich wprowadzenie do systemu rozliczenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
3. prowadzenie wymiaru naliczeń opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
4. prowadzenie czynności sprawdzających w tym kontroli związanych z opłatą za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
5. prowadzenie postępowań podatkowych w trybie przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa w zakresie poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, przygotowywanie decyzji ustalających obowiązek uiszczenia opłat za odbieranie odpadów oraz prowadzenie innych postępowań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
6. prowadzenie ewidencji naliczeń i ewidencji wpłat,
7. dokonywanie przypisu i odpisu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
8. miesięczne uzgodnienie z pracownikiem ds. księgowości wpływów z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i przekazanie danych do sprzedzenia sprawozdań,
9. kontrola kont księgowych oraz uzgadnianie sald,
10. prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w/s dotyczących ulg wynikających z ustawy Ordynacja podatkowa – odroczenia, rozłożenia na raty, umorzenia, w zakresie prowadzonych spraw,
11. monitorowanie terminu wpłat należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

12. wszczynanie i prowadzenie postępowań egzekucyjnych w trybie określonym przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi – wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych i stosowanie innych środków egzekucyjnych zgodnie z przepisami prawa,
13. prowadzenie windykacji zaległych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych oraz bieżące monitorowanie i aktualizowanie wystawionych tytułów wykonawczych i sporządzanie adnotacji w ewidencji o sposobie realizacji wystawionych tytułów,
14. przygotowanie danych do sporządzenia sprawozdań finansowych miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych z wykonania dochodów z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
15. sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
16. prowadzenie postępowań w/s określenia wysokości nadpłaty z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, przygotowywanie decyzji stwierdzających nadpłatę, zwrot i rozliczenie nadpłat,
17. przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie prowadzonych przez siebie spraw,
18. współudział w przygotowywaniu przedsięwzięć z zakresu gospodarki odpadami prowadzonych przez Gminę,
19. udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
20. przygotowywanie i aktualizowanie informacji dotyczących spraw załatwianych na zajmowanym stanowisku, które podlegają umieszczeniu na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy lub w Biuletynie Informacji Publicznej,
21. odpowiedzialność za wszelkie nieprawidłowości, uchybienia, niedotrzymanie terminów, związanych z wykonywaniem powierzonych w zakresie czynności obowiązków,
22. sporządzanie sprawozdań z działalności Wójta, na potrzeby Rady Gminy oraz wymaganych przepisami prawa,
23. właściwe gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji wynikającej z zakresu obowiązków, przekazywanie akt do archiwum.
24. zapewnienie sprawnej merytorycznej i uprzejmej obsługi interesantów,
25. wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i bezpośredniego przełożonego.

### **VIII. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy – Curriculum Vitae,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik do niniejszego ogłoszenia (załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia o naborze),
- 4) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, opinie, referencje (jeżeli kandydat takie posiada),

7) oświadczenia kandydata:

- a) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia o naborze);
- b) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub kserokopia aktualnego zapytania z Krajowego Rejestru Karnego (załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia o naborze);
- c) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku (załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia o naborze);
- d) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia o naborze).

*Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być opatrzone podpisem kandydata i datą.*

### **IX. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zamkniętej kopercie, należy składać osobiście w punkcie informacyjnym Urzędu Gminy Widawa (parter) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Widawa, ul. Rynek Kościuszki 10, 98-170 Widawa, **z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko do spraw opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi” w terminie do 15 marca 2021 roku, do godz. 15:00.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (dla nadanych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu).

*Nie dopuszcza się składania dokumentów w formie elektronicznej.*

### **X. Dodatkowe informacje:**

Postępowanie konkursowe składa się z dwóch etapów. Etap I obejmuje analizę formalną ofert oraz złożonych dokumentów. Etap II stanowi rozmowę kwalifikacyjną.

W związku z zaistniałą sytuacją sanitarno - epidemiologiczną prowadzący nabór zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia w II etapie testu.

Dokumenty zostaną przez komisję konkursową poddane analizie, mającej na celu stwierdzenie zgodności kompletności, zawartości i formy dokumentów z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze. W wyniku analizy dokumentów, komisja rekrutacyjna wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne i złożyli w sposób prawidłowy wymagane dokumenty aplikacyjne, określone w ogłoszeniu.

Oferty:

- 1) oferty złożone w terminie, ale niezawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o naborze dokumentów,
- 2) oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu o naborze,

podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.

Wytypowani kandydaci, zostaną powiadomieni (telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej) o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu na wyżej wymienione stanowisko, w związku z czym proszę o podanie numeru kontaktowego lub adresu poczty e-mail.

Ogłoszenie o naborze zostało zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Widawa ([www.bip.widawa.pl](http://www.bip.widawa.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Widawa.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.widawa.pl](http://www.bip.widawa.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Widawa. Z przeprowadzonego naboru sporządzony zostanie protokół. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy, nie później niż w ciągu 30 dni od zakończenia procesu naboru.

**Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.**

Widawa, dnia 1 marca 2021 roku.