

S.2110.1.2020

Wójt Gminy Żyrzyn
24-103 Żyrzyn
ul. Powstania Styczniowego 10

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Podinspektora ds. poboru i rozliczeń opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
w Referacie Inwestycji, Gospodarki i Ochrony Środowiska
Urzędu Gminy Żyrzyn – w wymiarze 1 etatu**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Żyrzyn, 24-103 Żyrzyn
ul. Powstania Styczniowego 10
2. **Stanowisko pracy:** podinspektor
3. **Miejsce pracy:** Urząd Gminy Żyrzyn - Referat Finansowy i Podatkowy
4. **Nawiązanie stosunku pracy:**
 - 1) od dnia 01 sierpnia 2020r. z możliwością przesunięcia terminu z uwagi na potrzeby pracodawcy,
 - 2) nawiązanie stosunku pracy nastąpi na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy,
 - 3) stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązany zostanie na czas nieokreślony lub na czas określony,
 - 4) w przypadku osoby podejmującej pracę na stanowisku urzędnika samorządowego po raz pierwszy, umowę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. W czasie tego zatrudnienia pracownik musi odbyć służbę przygotowawczą. Zdany egzamin z ukończenia służby przygotowawczej będzie stanowił podstawę do zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony.
5. **Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

Wymagania niezbędne:

 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) wykształcenie wyższe,
 - 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 4) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku,
 - 5) brak prawomocnego wyroku sądu stwierdzającego, że kandydat był skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, ordynacji podatkowej, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisów wykonawczych do wymienionych ustaw,
 - 7) umiejętność obsługi komputera - (MS Office, Internet, poczta elektroniczna),
 - 8) umiejętność obsługi systemu Informacji Prawnej LEX.

Wymagania dodatkowe:

- 1) pożądane wykształcenie wyższe administracyjne, finanse, rachunkowość lub ochrona środowiska,
 - 2) pożądane potwierdzenie doświadczenia w pracy w administracji samorządowej lub państwowej,
 - 3) staż pracy 3 lata,
 - 4) umiejętność interpretacji przepisów prawnych i ich zmian oraz stosowania w praktyce,
 - 5) umiejętność redagowania pism i decyzji administracyjnych,
 - 6) szkolenia, kursy lub seminaria z zagadnień związanych z obsługą programów podatkowych i prowadzeniem postępowania egzekucyjnego w administracji,
 - 7) umiejętność pracy w zespole,
 - 8) umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres,
 - 9) odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność i dokładność,
 - 10) aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności.
- 6. 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 wprowadzanie do systemu rozliczania opłat,
 - 3) przygotowywanie decyzji ustalających obowiązek uiszczenia opłat za odbieranie odpadów,
 - 4) prowadzenie ewidencji naliczeń i wpłat,
 - 5) prowadzenie postępowania podatkowego w trybie przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa w zakresie poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 6) monitorowanie terminu wpłat należności,
 - 7) organizowanie selektywnej zbiórki w zakresie przewidzianym przepisami prawa (przygotowywanie w tym zakresie stosownych projektów uchwał, określanie i rozliczanie należności właścicielom nieruchomości z terenu gminy oraz sporządzanie sprawozdań),
 - 8) prowadzenie wymaganych prawem ewidencji i tworzenie baz danych wynikających z przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku,
 - 9) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
 - 10) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta z zakresu swojego działania,
 - 11) przygotowywanie dokumentów przetargowych z zakresu swojego działania.
- 7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
- 1) praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Gminy Żyrzyn na parterze budynku w Żyrzynie przy ul. Powstania Styczniowego 10,
 - 2) praca o charakterze biurowym przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała,
 - 3) narzędzia i materiały pracy: komputer, telefon, drukarka,
 - 4) praca na pełny etat (40 godzin tygodniowo) w godzinach: w poniedziałki od 8.00 do 16.00 i od wtorku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00,
 - 5) zatrudniona osoba, która po raz pierwszy zostanie zatrudniona na stanowisku urzędniczym w myśl przepisów ustawy o pracownikach samorządowych będzie zobowiązana odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem,

- 6) wynagrodzenie zostanie ustalone zgodnie z przepisami w zakresie wynagradzania pracowników samorządowych – na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Żyrzyn,
- 7) budynek jest wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych,
- 8) budynek nie jest wyposażony w windę.

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest mniejszy niż 6%.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu nauki i kariery zawodowej,
- 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplomy, zaświadczenia),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w szczególności: świadectwa pracy lub w razie pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenia, oraz dokumentów o posiadaniu doświadczenia zawodowego (np. opinie, referencje),
- 5) kopie innych dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. kursy i szkolenia),
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 7) pisemne oświadczenia kandydata:
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - c) stwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
 - d) stwierdzające, że posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku podinspektora ds. poboru i rozliczeń opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Referacie Inwestycji, Gospodarki i Ochrony Środowiska Urzędu Gminy Żyrzyn,
 - e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do prowadzenia procedury konkursowej, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781),
- 8) inne dodatkowe dokumenty uznane za ważne przez kandydata zainteresowanego pracą.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone (podpisane) przez kandydata, a w przypadku kserokopii złożonych dokumentów podpisane i oznaczone „za zgodność z oryginałem” – pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wszystkie dokumenty przedkładane przez kandydata w naborze muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

10. **Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- 1) osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Żyrzynie przy ul. Powstania Styczniowego 10,
- 2) pocztą/kurierem na adres: Urząd Gminy Żyrzyn, 24-103 Żyrzyn ul. Powstania Styczniowego 10 z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektora w Referacie Inwestycji, Gospodarki i Ochrony Środowiska Urzędu Gminy Żyrzyn”,
- 3) dokumenty należy składać w terminie **do dnia 15 lipca 2020r.**,
- 4) dokumenty wysłane pocztą/kurierem uważa się za dostarczone, jeśli wpłynęły na adres Urzędu Gminy Żyrzyn **do godziny 15.00 w dniu 15 lipca 2020r.**

11. **Dodatkowe informacje:**

- 1) **dokumenty, które wpłyną po upływie terminu określonego w ogłoszeniu lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane,**
- 2) osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione e-mailem lub listownie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji,
- 3) osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane,
- 4) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Żyrzyn w zakładkach „praca w urzędzie” i „ogłoszenia” oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Żyrzyn.

Żyrzyn, dnia 01.07.2020r.