

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Lipinki Łużyckie
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze

ds. gospodarki odpadami, egzekucji podatków i opłat
(nazwa stanowiska pracy)

w Urzędzie Gminy Lipinki Łużyckie
(nazwa i adres jednostki)

Data publikacji oferty: **06.02.2019r.**

Data ważności oferty: **20.02.2019r.**

- I. Nazwa i adres jednostki** **Urząd Gminy Lipinki Łużyckie**
Ul. Główna 9, 68-213 Lipinki Łużyckie

- II. Nazwa stanowiska pracy** **ds. gospodarki odpadami, egzekucji podatków**
i opłat

III. Wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 5) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) co najmniej dwuletni okres zatrudnienia na umowę o pracę ,
- 8) znajomość przepisów ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2018 r. poz. 1454. Z późn.zm.),
- 9) znajomość przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2018 r. poz. 992 z późn.zm.)
- 10) znajomość przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2018 r. poz. 800),
- 11) znajomość przepisów ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2018 r. poz. 1314),
- 12) znajomość przepisów ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1445).
- 13) Znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 poz.2077z późn.zm.)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe w zakresie: administracja, ekonomia, finanse,
- 2) znajomość przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych,
- 3) umiejętność obsługi oprogramowania RADIX,
- 4) sprawna obsługa komputera, w tym pakietu MS OFFICE,
- 5) predyspozycje osobowościowe (dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, umiejętność nawiązywania kontaktów międzyludzkich, umiejętność negocjacji i mediacji, umiejętność interpretowania przepisów prawnych),
- 6) prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki odpadami w tym: prowadzenie ewidencji właścicieli nieruchomości zobowiązanych do wnoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, wykonywanie zadań w celu prawidłowego funkcjonowania systemu gospodarki odpadami komunalnymi, współpraca z firmami zewnętrznymi, kontrola nieruchomości i przedsiębiorstw, sprawozdawczość;
- 2) rozliczanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 3) prowadzenie kontroli i egzekucji w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi;
- 4) księgowość podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i od środków transportowych (osoby fizyczne i prawne) oraz opłaty za gospodarowanie odpadami;
- 5) prowadzenie egzekucji w zakresie w/w podatków lokalnych;
- 6) naliczanie odpisu od uzyskanych wpływów z tytułu podatku rolnego i sporządzenie dyspozycji przekazania wpłaty na rzecz Izby Rolniczej;
- 7) sprawozdawczość budżetowa w zakresie rozliczania podatków;
- 8) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w oparciu o prowadzoną ewidencję księgową;
- 9) wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości płynnych;
- 10) współpraca przy kontrolach wykonywanych przez pracowników Urzędu Gminy;
- 11) przygotowywanie projektów aktów prawnych (zarządzenia, uchwały, decyzje) wynikające z zajmowanego stanowiska;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych;
- 13) pomoc w organizacji i obsługa festynów, wydarzeń i uroczystości gminnych;
- 14) udział w zebraniach wiejskich;
- 15) przygotowywanie przetargów dot. Zamówień Publicznych do 30 000 euro wynikających z zajmowanego stanowiska zgodnie z zarządzeniem Wójta;

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) budynek trzykondygnacyjny, usytuowanie stanowiska pracy na parterze,
- 2) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) czas pracy: 1 etat – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- 4) wysiłek umysłowy,
- 5) praca przy komputerze powyżej 4h dziennie,
- 6) praca wymagające mobilności, gotowości do wyjazdów służbowych, ciągłego kontaktowania się z innymi stanowiskami i instytucjami.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: 6,4 %

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 9) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Kserokopie dokumentów kandydat poświadczą za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

VIII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i **numeru telefonu kontaktowego** z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko ds. gospodarki odpadami, egzekucji podatków i opłat

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20.02.2019r. do godz. 10:00

w sekretariacie Urzędu Gminy Lipinki Łużyckie, 68-213 Lipinki Łużyckie, ul. Główna 9, pokój nr 9 lub przesłać na adres Urząd Gminy Lipinki Łużyckie 68-213 Lipinki Łużyckie, ul. Główna 9.

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

Dodatkowe informacje:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Lipinki Łużyckie, na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Lipinki Łużyckie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Lipinki Łużyckie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 7/2019 Wójta Gminy Lipinki Łużyckie z dnia 5 lutego 2019r. (Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lipinki Łużyckie).

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy Lipinki Łużyckie pok. 9 oraz telefonicznie pod nr telefonu 68 362 62 30

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lipinki Łużyckie oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Lipinki Łużyckie.


WÓJTA
inż. Michał Morzák