

**WÓJT GMINY NIEGOWA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

STANOWISKO DS. GOSPODARKI ODPADAMI KOMUNALNYMI I WINDYKACJI

I. Określenie stanowiska, warunków pracy na stanowisku

1. Miejsce pracy – Urząd Gminy Niegowa ul. Sobieskiego 1, 42-320 Niegowa.
2. Stanowisko – STANOWISKO DS. GOSPODARKI ODPADAMI KOMUNALNYMI I WINDYKACJI.
3. Wymiar czasu pracy – ½ czasu pracy. Przewiduje się, że w okresie roku od zatrudnienia zakres obowiązków może ulec rozszerzeniu o zadania z zakresu wymiaru podatków, a wymiar czasu pracy może ulec zwiększeniu do pełnego etatu.
4. Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę – styczeń 2016 roku.
 - 1) umowa o pracę na czas nieokreślony zostanie poprzedzona umową na okres 6 miesięcy;
 - 2) w czasie zatrudnienia obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy¹.

II. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu październiku 2015 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Niegowa, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne ustawowe² (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie co najmniej średnie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) co najmniej dwuletni staż pracy;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na ww. stanowisku.

2. Wymagania niezbędne stanowiskowe (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- 1) biegłe posługiwanie się komputerem – środowisko Windows, Microsoft Office (WORD, Excel, itd.) przeglądarki internetowe (np. Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox), itp.;
- 2) znajomość obowiązków na stanowisku ds. gospodarki odpadami komunalnymi i windykacji, zgodnie z ogłoszeniem o naborze i Regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy;

¹ Ilekroć w niniejszym ogłoszeniu jest mowa o ustawie, bez bliższego jej określenia chodzi o ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. (tekst jedn. Dz. U. z 2014r., poz. 1202) o pracownikach samorządowych;

² j.w.

- 3) znajomość Konstytucji, przepisów o samorządzie gminnym, przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, postępowania egzekucyjnego w administracji, ustawy o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy – Prawo ochrony środowiska, Ordynacji podatkowej, przepisów wykonawczych do ww. aktów normatywnych oraz aktów prawa miejscowego.

3. **Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):**

- 1) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
- 2) samodzielność;
- 3) wysoka kultura osobista;
- 4) dyspozycyjność;
- 5) kreatywność;
- 6) odporność na stres;
- 7) prawo jazdy kat B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

Do obowiązków na stanowisku ds. gospodarki odpadami komunalnymi i windykacji należeć będzie w szczególności:

Z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu opłat za śmieci poprzez podejmowanie czynności polegających w szczególności na:
 - a. weryfikowaniu podmiotu dokonującego wpłaty zobowiązania;
 - b. księgowaniu wpłat i zwrotów na kontach pomocniczych;
 - c. naliczaniu odsetek za zwłokę na bieżąco przy księgowaniu wpłat zgodnie z zasadami określonymi w Ordynacji podatkowej;
- 2) sporządzanie postanowień w sprawie zaliczenia wpłat i nadpłat na poczet zaległych, bieżących i przyszłych zobowiązań oraz odsetek za zwłokę na bieżąco przy dokonywaniu tych zaliczeń;
- 3) dokonywanie zwrotów nadpłat zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej;
- 4) rozliczanie wpłat i zwrotów na kontach syntetycznych;
- 5) sporządzanie dokumentacji dla potrzeb sprawozdawczości budżetowej;
- 6) współudział w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja;
- 7) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami.

Z zakresu windykacji:

- 1) kontrolowanie terminowości wpłat należności przez kontrahentów, a w szczególności podatników i inkasentów;
- 2) współudział w opracowaniu dokumentów z zakresu egzekucji administracyjnej oraz stała ich weryfikacja;
- 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do wszczęcia postępowania egzekucyjnego, a w szczególności przygotowywanie i doręczanie upomnień czy tytułów wykonawczych;

- 4) zabezpieczanie należności poprzez wnoszenie o dokonanie wpisu hipotek przymusowych lub zastawów skarbowych;
- 5) dokonywanie zgłoszenia zaległości podatkowych w przypadku licytacji nieruchomości;
- 6) monitorowanie przebiegu prowadzonych postępowań egzekucyjnych;
- 7) sporządzanie analiz stanu zaległości;
- 8) wystawianie zaświadczeń o niezaleganiu w opłatach i podatkach lub stwierdzających stan zaległości;
- 9) sporządzanie sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców;
- 10) analizowanie bezskutecznie przeprowadzanych postępowań egzekucyjnych;
- 11) zbieranie informacji o dłużnikach;
- 12) badanie dopuszczalności egzekucji administracyjnej;
- 13) prowadzenie i aktualizacja ewidencji zobowiązanych i tytułów wykonawczych;
- 14) prowadzenie rejestrów tytułów wykonawczych;
- 15) przygotowanie i planowanie egzekucji administracyjnej;
- 16) współpraca z innymi organami i instytucjami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji administracyjnej.

V. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae, własnoręcznie podpisany;
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) kserokopia dokumentów poświadczających staż pracy;
- 5) kserokopia dowodu osobistego;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie odpowiednich kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku oraz innych umiejętności;
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku;
- 11) oświadczenie kandydata, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2014. 1182 z późn. zm.).

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w rozdziale V pkt 4,7,8 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Na prośbę Komisji Rekrutacyjnej kandydat jest obowiązany przedstawić oryginały dokumentów.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zapieczętowanej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi i windykacji”** na adres: Urząd Gminy Niegowa ul. Sobieskiego 1, 42-320 Niegowa (pokój Nr 6 - sekretariat) ewentualnie pocztą na adres Urzędu Gminy Niegowa.

2. Termin składania dokumentów aplikacyjnych w Urzędzie Gminy upływa dnia **10 grudnia 2015 roku o godz. 15.30** (decyduje data i godzina wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Niegowa).
3. W przypadku oferty przesyłanej za pośrednictwem operatora pocztowego o zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego.
4. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu, z zastrzeżeniem ust. 3, nie będą rozpatrywane.
5. Nie przyjmuje się dokumentów drogą elektroniczną.

VII. Inne informacje

1. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub pisemnie o dalszych działaniach związanych z naborem. Selekcja końcowa kandydatów będzie polegała na napisaniu testu kwalifikacyjnego, a w drugim etapie na rozmowie kwalifikacyjnej.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty pozostałych osób podlegają zwrotowi - będą odsyłane na wskazany adres zamieszkania lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.niegowa.bip.net.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Niegowa.
5. Pełny regulamin naboru ogłoszony jest w Biuletynie Informacji Publicznej (www.niegowa.bip.net.pl).

Wójt Gminy Niegowa


Dorota Hajo-Mazur