

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY
ŁASIN
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
referenta do spraw gospodarowania odpadami komunalnymi**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) biegła umiejętność obsługi komputera
- 7) doświadczenie zawodowe: staż pracy minimum 2 lata, w tym co najmniej 1 rok przy wykonywaniu zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi i egzekucji należności pieniężnych (potwierdzone zakresem czynności, zaświadczeniem lub innym dokumentem).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 2) umiejętność komunikacji interpersonalnej,
- 3) znajomość ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach, ustawy o odpadach, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, prawo wodne, ustawy o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o opłacie skarbowej, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, prawo budowlane oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw, przepisów prawa miejscowego.
- 4) dyspozycyjność,
- 5) prawo jazdy kat. B

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi osób prawnych, fizycznych, nie posiadających osobowości prawnej w programie informatycznym – System Windykacji Opłat i Podatków (WIP+)
- 2) Opisywanie wyciągów bankowych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- 3) Dokonywanie uzgodnień przypisów i odpisów z inspektorem do spraw gospodarowania odpadami komunalnymi według prowadzonej ewidencji w programie informatycznym GOK+,
- 4) Miesięczne, kwartalne i roczne uzgadnianie stanów i sald wynikających z prowadzonej ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną,

- 5) Przekazywanie Zastępcy Skarbnika w cyklu comiesięcznym do dnia 5-go następnego m-ca informacji o dokonanych przypisach, odpisach i wpłatach należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na koniec poprzedniego miesiąca,
- 6) Ustalanie na koniec kwartału należnych odsetek od opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi osób fizycznych, prawnych, nie posiadających osobowości prawnej,
- 7) Opracowywanie danych do sprawozdawczości budżetowej z zakresu księgowości dotyczącej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi z podziałem wynikającym ze sprawozdania RB-N
- 8) Pełnienie zastępstwa w przypadku nieobecności inspektora do spraw gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 9) Przestrzeganie zasad zbierania, ewidencjonowania i udostępniania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i obowiązującymi uregulowaniami wewnętrznymi Urzędu,
- 10) Tworzenie, prowadzenie i ewidencja baz danych w zakresie obsługi właścicieli nieruchomości na terenie Miasta i Gminy Łasin zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz uchwałami Rady Miejskiej i zarządzeniami Burmistrza,
- 11) Przyjmowanie i kontrola poprawności składanych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi stanowiącymi podstawę do ustalenia wysokości opłaty,
- 12) Prowadzenie ewidencji związanej z gospodarowaniem odpadami komunalnymi za pomocą programu informatycznego GOK+ w zakresie:
 - a) prowadzenia ewidencji nieruchomości oraz ich właścicieli,
 - b) rejestracji deklaracji i decyzji dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - c) automatycznej rejestracji deklaracji opłat na podstawie wprowadzonych danych nieruchomości,
 - d) współpracę z innymi systemami pakietu RADIX, (ELUD+, POGRUN+, WIP+),
- 13) Prowadzenie postępowania mającego na celu wydanie decyzji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, zgodnie z przepisami ustawy o czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2012 r. poz. 391 z późn. zm.),
- 14) Dokonywanie przypisów i odpisów opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 15) Dokonywanie rozliczeń osób zobowiązanych do wnoszenia opłaty za gospodarowanie odpadami z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
- 16) Dokonywanie uzgodnień przypisów i odpisów z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku pomoc administracyjna prowadzącym sprawy z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi według prowadzonej ewidencji w programie informatycznym GOK+, WIP+,
- 17) Sprawdzanie terminowości wnoszonych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- 18) Egzekucja należności zgodnie z przepisami postępowania egzekucyjnego w administracji, tj. wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych, innych wynikających z ustawy Ordynacja podatkowa,
- 19) Prowadzenie dokumentacji i czynności z zakresu postępowania egzekucyjnego, tj. prowadzenie ewidencji wystawionych upomnień, tytułów wykonawczych i innych zabezpieczeń,
- 20) Prowadzenie działań w celu zabezpieczenia wykonania zobowiązania z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 21) Prowadzenie zmian w ewidencji właścicieli nieruchomości lub osób zobowiązanych do złożenia deklaracji o wysokości opłaty,
- 22) Prowadzenie postępowania wyjaśniającego celem ustalenia wysokości opłaty w przypadku nie złożenia deklaracji, lub złożenia deklaracji budzącej wątpliwości,
- 23) Przygotowanie projektu decyzji określającej wysokość opłaty w przypadku nie założenia deklaracji lub w wyniku weryfikacji danych, jak również decyzji określającej wysokość zaległości z tytułu opłaty,
- 24) Przygotowywanie niezbędnych materiałów przy rozpatrywaniu odwołań od decyzji Burmistrza Miasta i Gminy oraz przesłanie kompletnych dokumentów do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
- 25) Przestrzeganie zasad zbierania, ewidencjonowania i udostępniania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i obowiązującymi uregulowaniami wewnętrznymi Urzędu,
- 26) Przygotowanie informacji i materiałów do projektu budżetu,
- 27) Przygotowanie informacji i materiałów do projektu budżetu,

- 28) Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej, rzeczowym wykazie akt i instrukcji archiwalnej,
- 29) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika,
- 30) Przestrzeganie przepisów wewnętrznych i wykonywanie wynikających z tych przepisów obowiązków,
- 31) Wykonywanie zadań wynikających z wdrożonego w Urzędzie Zintegrowanego Systemu Zarządzania – norma jakości PN-EN ISO 9001:2009, PN-EN ISO 14001-2005
- 32) Wykonywanie i przestrzeganie postanowień wynikających z Kontroli Zarządczej,
- 33) archiwizacja dokumentów.

4. Określenie warunków pracy na danym stanowisku:

- a) miejsce: Referat Inwestycji, Budownictwa, Rolnictwa i Gospodarki Gruntami w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie ul. Radzyńska 2 (praca w zespole w siedzibie pracodawcy)
- b) zatrudnienie nastąpi w ramach umowy o pracę zgodnie z art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202)
- c) czas pracy: od poniedziałku do piątku od godz. 7:15 do godz. 15:15

5. Wymagane dokumenty

- 1) CV, list motywacyjny,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 3) kserokopie zaświadczeń potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń, kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202),
- 4) oświadczenie o następującej treści: „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 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych” (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202),
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie, iż osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) oświadczenie o gotowości niezwłocznego podjęcia pracy w przypadku wyboru złożonej oferty,
- 10) ewentualne referencje,
- 11) kwestionariusz osobowy.

6. Oferty zawierające:

- 1) wymagane dokumenty i oryginał kwestionariusza osobowego proszę złożyć w terminie do **27 kwietnia 2015 r. do godz. 13.00** w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie, 86-320 Łasin, ul. Radzyńska 2 lub przesłać na adres: Referat Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie, 86-320 Łasin, ul. Radzyńska 2 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referenta do spraw gospodarowania odpadami komunalnymi**” do dnia **27 kwietnia 2015 r.**
- 2) Oferty pracy otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu).
- 3) procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) i zasadami zawartymi w systemie zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie (Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Łasin Nr 300/2013r. z

dnia 1 marca 2013 r. w sprawie wprowadzenia systemu zatrudnienia pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie).

Ponadto informuję, że nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym -zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2013 r. poz. 262).

7. Inne informacje:

W miesiącu marcu 2015 roku tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%,

Oferty można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru. Po tym terminie Komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów.

Osoby, które nie spełniają wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

Osoby zakwalifikowane w wyniku selekcji ofert pod względem spełniania wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu, zostaną powiadomione o kolejnym etapie procesu naboru - telefonicznie lub drogą mailową.

Zgodnie z treścią art. 24 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych informuję, że Burmistrz Miasta i Gminy Łasin, z siedzibą w Łasinie, przy ul. Radzyńskiej 2, 86-320 Łasin jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o stanowisko referenta. Dane osobowe zbierane są dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu naboru, w celu wyłonienia kandydata do pracy. Każda osoba, której dane są przetwarzane w celu związanym z realizacją procesu naboru, posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Przekazanie danych jest obowiązkowe i wynika z art.22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. , poz. 1502 z późn. zm.) oraz przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych .



BURMISTRZ
Miasta i Gminy Łasin
mgr inż. Rafal Kobylski