

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

referenta ds. księgowości w gospodarce odpadami komunalnym w Urzędzie Gminy i Miasta w Wydziale Gospodarki Komunalnej, Mieszaniowej i Zamówień Publicznych

.....
nazwa stanowiska pracy

umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia, aż do zawarcia umowy na czas nieokreślony

.....
rodzaj umowy o pracę

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać niezbędne wymagania:
 - 1) jest obywatelem polskim;
 - 2) posiada wykształcenie wyższe mgr;
 - 3) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
 - 6) co najmniej 1- roczny staż pracy w administracji samorządowej;
 - 7) posiada umiejętność obsługi komputera EXCEL , WORD, poczty elektronicznej;

Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętności organizacyjne, dyspozycyjność, kreatywność, obowiązkowość;
- 2) znajomość przepisów prawa m.in. ustaw: o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o odpadach, o egzekucji w administracji, ordynacji podatkowej, kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym;

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku;

- 1) obsługa systemu informatycznego obsługującego system odbioru odpadów komunalnych;
- 2) bieżące księgowanie wpływów z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 3) bieżąca kontrola terminowości dokonywania wpłat przez zobowiązanych;
- 4) terminowe, zgodne z Ordynacją podatkową wszczynanie postępowania zmierzającego do przymusowego ścigania z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi poprzez wystawianie upomnień i sporządzanie tytułów wykonawczych oraz prowadzenie postępowania egzekucyjnego;
- 5) weryfikacja sprawozdań z zakresu gospodarki komunalnej składanych przez uprawnione podmioty;
- 6) przygotowywanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 7) współdziałanie w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja;
- 8) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 9) prowadzenie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie miasta i gminy;
- 10) przyjmowanie i prowadzenie weryfikacji deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 11) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 12) kampania informacyjna dotycząca gospodarki odpadami.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze budynku (brak windy);
 - praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
 - czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**
5. Wymagane dokumenty:
- 1) życiorys – CV;
 - 2) list motywacyjny;
 - 3) kwestionariusz osobowy;
 - 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
 - 5) kserokopie świadectw pracy;
 - 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 8) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
 - 9) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys oraz list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą:
" 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.z 2002r. Nr 101,poz.926 z późn.zm.).Brak przedmiotowego zapisu będzie uzupełniany w trakcie procedury rekrutacyjnej.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO referenta ds. księgowości w gospodarce odpadami komunalnymi**”

w terminie: **do dnia 24 lutego 2013r.do godz.15³⁰**.

Osobiście w Urzędzie Gminy i Miasta w Żurominie – (pokój nr 17 sekretariat) lub przesłać na adres:
Urząd Gminy i Miasta w Żurominie Pl. Józefa Piłsudskiego 3, 09-300 Żuromin.

Termin uważa się za zachowany jeśli: dokumenty aplikacyjne wpłyną skutecznie do Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

UWAGA:

W Biuletynie Informacji Publicznej będzie informacja o:

- terminie i miejscu przeprowadzenia testu, rozmowy kwalifikacyjnej;
- wynikach naboru.

Dodatkowo na tablicy ogłoszeń na I piętrze Urzędu będą upowszechniane:

- 1) termin i miejsce przeprowadzenia testu, rozmowy kwalifikacyjnej;
- 2) informacje o wyniku naboru

Burmistrz Gminy i Miasta Żuromin
(-) Zbigniew Nosek

Żuromin , dnia 11 lutego 2014r.