

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 ust.1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz.1202) Wójt Gminy Kwidzyn ogłasza nabór kandydatów na wolne

stanowisko **ds. opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi**

(nazwa stanowiska urzędniczego)

w **Referacie podatków i opłat lokalnych**

(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

w Urzędzie Gminy Kwidzyn, ul. Grudziądzka 30, 82-500 Kwidzyn, w wymiarze 1 etatu

1. Wymagania kwalifikacyjne

1) wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe, ewentualnie ostatni rok studiów I stopnia lub w trakcie studiów II stopnia (4 – 5 rok) o kierunkach: administracja, prawo, ekonomia, ochrona środowiska, zarządzanie, organizacja pracy,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i/lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- g) doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej,
- h) staż pracy w administracji publicznej (preferowany staż pracy w administracji samorządowej),
- i) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku:
 - ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015r. poz. 1515 ze zm.),
 - ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz.1202),
 - ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2013r., poz. 1399 ze zm.),
 - ustawy Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r. poz. 613, ze zm.),
 - ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2014r., poz. 1619 ze zm.),
 - ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U. z 2016r. poz. 23),
 - ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej (Dz.U. z 2015r., poz. 1340)

oraz umiejętność ich właściwej interpretacji i stosowania,

j) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Kwidzyn.

2) wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność obsługi komputera (środowisko Windows, Microsoft Office),
- b) umiejętność planowania i organizowania sobie pracy,
- c) zdolność samodzielnej realizacji powierzonych zadań,
- d) umiejętność obsługi klienta,
- e) umiejętności analityczne,
- f) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych i stresowych,
- g) pracowitość, dokładność i sumienność.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) obsługa i bieżąca aktualizacja bazy podmiotów zobowiązanych do uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,


- 2) przyjmowanie, analiza i weryfikacja deklaracji składanych przez właścicieli nieruchomości o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz wprowadzanie ich do systemu służącego rozliczeniu rzeczowej opłaty,
 - 3) prowadzenie postępowań w zakresie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w stosunku do podmiotów, które nie przedłożyły wymaganych deklaracji,
 - 4) prowadzenie postępowań w zakresie określenia zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami,
 - 5) przeprowadzenie czynności sprawdzających i kontrolnych w celu weryfikacji prawidłowości wykazanych podstaw naliczania opłaty za gospodarowanie odpadami,
 - 6) przygotowywanie tytułów wykonawczych w celu skierowania do egzekucji należności pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami,
 - 7) prowadzenie postępowań związanych z określeniem i zwrotem stwierdzonych nadpłat w opłacie za gospodarowanie odpadami - na mocy art. 75 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r. poz. 613, ze zm.),
 - 8) ścisła współpraca ze stanowiskiem ds. gospodarki komunalnej w zakresie przygotowywania projektów uchwał dot. gospodarki odpadami, analiz i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku oraz danych do sprawozdań z realizacji zadań z zakresu opłaty za gospodarowanie odpadami,
 - 9) przygotowywanie materiałów, ocen i informacji z zakresu opłaty za gospodarowanie odpadami i przedkładanie ich na posiedzeniach komisji rady gminy oraz sesjach rady gminy,
 - 10) przygotowywanie, w zakresie powierzonych zadań, informacji publicznych oraz informacji do zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 11) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, sporządzanie wniosków o przekazanie gminie dotacji na prowadzenie w/w postępowań, sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji zwrotu podatku akcyzowego.
3. Warunki pracy na stanowisku
- 1) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku (wysoki parter), brak dostosowania miejsca pracy dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim (brak windy i podjazdu dla osób niepełnosprawnych oraz dostosowanego WC),
 - 2) praca na powierzonym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
 - 3) czas pracy: pełny wymiar - 40 godzin tygodniowo,
 - 4) wysiłek umysłowy,
 - 5) wykonywanie pracy w jednostce przy zapewnionym dostępie do stanowiska komputerowego, w warunkach pracy zgodnie ze stosownymi regulacjami prawa pracy i przepisami BHP oraz sporadycznie w terenie,
4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kwidzyn, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych w grudniu 2015r. nie wyniósł co najmniej 6%.
(miesiąc i rok poprzedzający datę upublicznienia ogłoszenia)
5. Planowany okres zatrudnienia
Planowany okres zatrudnienia: w przypadku kandydata podejmującego pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. Po tym okresie zatrudnienia oraz odbyciu służby przygotowawczej, zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, zostanie zawarta kolejna umowa o pracę.
6. Wymagane dokumenty aplikacyjne:
- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;

- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (formularz kwestionariusza można pobrać ze strony BIP Gminy Kwidzyn w zakładce „Ogłoszenia o naborze”)
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia, m.in. o:
 - a) obywatelstwie polskim,
 - b) nieposzlakowanej opinii,
 - c) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe.
 - d) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2015r., poz. 2135) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202);,
 - f) inne: oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku, (pomocniczy wzór oświadczeń można pobrać ze strony BIP Gminy Kwidzyn w zakładce „Ogłoszenia o naborze”)
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe*;
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy, ewentualnie, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy;
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 w/w ustawy o pracownikach samorządowych*.

7. Termin, miejsce i forma składania dokumentów

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - a) złożyć w siedzibie Urzędu Gminy Kwidzyn, pokój nr 1 na parterze (Biuro Obsługi Klienta)
 - b) przesłać pocztą na adres:
**Urząd Gminy Kwidzyn,
ul. Grudziądzka 30
82-500 Kwidzyn
lub**
 - c) przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej, z zastrzeżeniem iż przesłane w formie elektronicznej dokumenty aplikacyjne muszą być uwierzytelnione przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2014r., poz.1114).
- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z następującym oznaczeniem naboru, którego dotyczą: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Gminy Kwidzyn”.
- 3) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 22 stycznia 2016r.**
(termin przyjmowania dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kwidzyn ogłoszenia o naborze)
- 4) **O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data złożenia dokumentów w Urzędzie.**

Kwidzyn, dnia 8 stycznia 2016r.

W O J T

.....
Ewa Namkero-Jaha
(podpis Wójta)

* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego