

Zarządzenie Nr 150/14
Wójta Gminy Kwidzyn
z dnia 30 grudnia 2014r.

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze do spraw opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Gminy Kwidzyn oraz powołania i ustalenia składu osobowego komisji rekrutacyjnej

Na podstawie art.11 ust.1 i 2, art.12 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 poz. 1202,) oraz § 3 i § 4 Zarządzenia Nr 38/09 Wójta Gminy Kwidzyn z dnia 1 kwietnia 2009r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kwidzyn,

zarządzam, co następuje:

§ 1. Zarządzam przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze do spraw opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Gminy Kwidzyn, w wymiarze pełnego etatu.

§ 2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, wymienionym w § 1, oraz o naborze na to stanowisko zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.gminakwidzyn.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Kwidzyn, a ponadto informację o ogłoszonym naborze zamieszcza się w prasie: w „Kurierze Kwidzyńskim”. Treść ogłoszenia określono w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3. 1. Powołuję spośród pracowników Urzędu Gminy Kwidzyn komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, wymienione w § 1 zarządzenia, w składzie:


- 1) Pani Anna Mielniczek, Sekretarz Gminy – przewodniczący komisji,
- 2) Pani Grażyna Czapiewska, Inspektor ds. kadr i płac – sekretarz komisji,
- 3) Pani Agata Brzezińska, Kierownik Referatu podatków i opłat lokalnych - członek komisji.

2. Komisja rekrutacyjna wykonuje zadania przypisane jej w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kwidzyn.

3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Kwidzyn


Ewa Nowogrodzka

O G Ł O S Z E N I E

o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydata na to stanowisko

Wójt Gminy Kwidzyn

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Gminy Kwidzyn w wymiarze pełnego etatu

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe o kierunkach: administracja, ekonomia lub prawo,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i/lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) co najmniej 1,5-letni staż pracy w administracji samorządowej, mile widziane doświadczenie na stanowisku pracy związanym z opłatami za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 7) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku:
 - ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013r. poz.594 ze zm.)
 - ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz.1202),
 - ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2013, poz.1399) ,
 - ustawy Ordynacja podatkowa (Dz.U z 2012r. poz.749 ze zm.),
 - ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2014r. poz.1619),
 - ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U. z 2013r. poz.267),
 - ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej (Dz.U z 2006r. Nr 52, poz.379),
- 8) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Kwidzyn,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) obsługa komputera (środowisko Windows, Microsoft Office),
- 2) umiejętność planowania i organizowania swojej pracy,
- 3) zdolność samodzielnej realizacji powierzonych zadań,
- 4) odpowiedzialność, systematyczność i dokładność w działaniu,
- 5) umiejętności analityczne,
- 6) umiejętność obsługi klienta,
- 7) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych i stresowych,
- 8) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań 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 służącemu 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.
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.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 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 poza siedzibą jednostki (w sporadycznych przypadkach – w miarę potrzeby),
- 6) 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.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej działalności zawodowej,
- 4) kopia lub odpis dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe, świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 5) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014r. poz.1182).

Życiorys, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy i oświadczenia składane przez kandydata muszą być przez niego odręcznie podpisane.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kwidzyn w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niesprawność.

6. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Otwarty nabór na stanowisko do spraw opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Gminy Kwidzyn” w siedzibie Urzędu Gminy w Kwidzynie przy ul. Grudziądzkiej 30, w terminie do dnia 12 stycznia 2014r. do godz. 15⁰⁰.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Kwidzynie po wyżej określonym terminie lub zostaną przesłane pocztą elektroniczną bez podpisu elektronicznego, nie będą rozpatrywane.

Postępowanie konkursowe obejmie analizę wszystkich złożonych dokumentów, a następnie zostanie ogłoszona lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne i mogą przystąpić do selekcji końcowej.

Na etapie selekcji końcowej zostanie przeprowadzony test kwalifikacyjny. Z kandydatami, którzy zaliczą test, komisja rekrutacyjna przeprowadzi następnie rozmowę kwalifikacyjną. W toku naboru komisja wyłoni nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne i w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawi kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

Postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Kwidzyn w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kwidzyn.

Kwidzyn, dnia 31 grudnia 2014r.

Wójt Gminy Kwidzyn
Ewa Nowogrodzka