

ORG.2110.4.2015

OGŁOSZENIE **o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

URZĄD GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

Podinspektor

w Referacie Finansów, Podatków i Budżetu

pełen wymiar czasu pracy – 1 etat

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Juchnowiec Kościelny

ul. Lipowa 10

16 – 061 Juchnowiec Kościelny

2. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie wyższe ekonomia, finanse i rachunkowość;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3. Wymagania dodatkowe:

- znajomość zagadnień z zakresu wymaganego na wyżej wymienionym stanowisku, a w szczególności przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ordynacji podatkowej, ustawy prawo zamówień publicznych, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, instrukcji kancelaryjnej, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- co najmniej trzyletni staż pracy w administracji samorządowej;
- doświadczenie w zakresie postępowania podatkowego;
- doświadczenie w administracji w zakresie finansów;
- doświadczenie w zakresie wydawania decyzji administracyjnych;
- biegła obsługa komputera (WORD, EXCEL, FLOWER, GOMIG);
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność;
- umiejętności analityczne oraz negocjacji;
- samodzielność, odporność na stres.

4. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku:

- prowadzenie czynności sprawdzających złożonych deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w stosunku do zobowiązanych;
- prowadzenie postępowań wyjaśniających w zakresie niezłożenia deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w stosunku do zobowiązanych;
- wydawanie decyzji określających w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w stosunku do zobowiązanych, którzy nie złożyli w/w deklaracji;
- wydawanie decyzji w sprawie wznowienia postępowania w zakresie określenia wysokości zobowiązania za odpady komunalne;
- prowadzenie ewidencji szczegółowej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- prowadzenie rejestru przypisów, odpisów w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi celem zbadania zgodności danych zawartych w składanych przez zobowiązanych deklaracjach, a stanem faktycznym;
- wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie ulg uznaniowych związanych z opłatami za odpady komunalne;
- wystawianie tytułów wykonawczych w zakresie zaległych opłat za odpady komunalne;
- sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych z wpływów z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- życiorys (CV);
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie;

- kserokopie świadectw pracy;
- kserokopia dowodu osobistego;
- kserokopie innych dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje, uprawnienia lub umiejętności;
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu naboru tj. podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202);
- oświadczenie kandydata, iż w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

Oświadczenia niezbędne do naboru winne być opatrzone własnoręcznym podpisem.

UWAGA! Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy z dnia 19 sierpnia 2011r. o zmianie ustawy o służbie cywilnej oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 201, poz.1183) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- praca w zespole;
- realizacja zadań w większości w budynku Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny, w pomieszczeniu biurowym Referatu Finansów, Podatków i Budżetu oraz praca w terenie;
- stanowisko pracy związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- praca w podstawowym systemie czasu pracy;
- pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do sześciu miesięcy z wynagrodzeniem brutto w przedziale 1 800,00 – 2000,00 zł

7. Termin i miejsce składania dokumentów oraz sposób postępowania po zakończeniu procedury naboru :

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze Podinspektora**” drogą pocztową lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny ul. Lipowa 10, pokój nr 6 w terminie **do dnia 4 maja 2015 r.** w godzinach 7.30 -15.30.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny. Oferty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

Procedura postępowania w zakresie przeprowadzenia naboru oraz przechowywania dokumentów aplikacyjnych kandydatów po zakończeniu naboru odbędzie się zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny wprowadzonym Zarządzeniem Nr 12/2009 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 22 maja 2009 roku.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.ug.juchn-kosc.wrotapodlasia.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny.

Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na wyżej wymienionym stanowisku oraz zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. Niedostarczenie wyżej wymienionych dokumentów spowoduje odstąpienie od zawarcia umowy.

8. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %.

Juchnowiec Kościelny, dnia 23 kwietnia 2015r.

W S T
mgr K. Wojciech Marcinowicz