

**BURMISTRZ WYRZYSKA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**- Kierownika Biura ds. gospodarki odpadami w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku
na pełen etat od dnia 1 kwietnia 2020 roku**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe o preferowanych kierunkach: ekonomia, administracja, ochrona środowiska;
- 2) 5-letni staż pracy;
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 8) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo ochrony środowiska, o odpadach, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ordynacja podatkowa, o finansach publicznych, o rachunkowości, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych wraz z aktami wykonawczymi do tych ustaw;
- 2) mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
- 3) dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS Office;
- 4) kreatywność, samodzielność, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, rzetelność oraz sumienność i odpowiedzialność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Organizacja pracy Biura ds. gospodarki odpadami, w szczególności w zakresie:
 - a) organizacji pracy podległego pracownika;
 - b) udzielania pracownikowi wskazówek co do kierunku załatwiania spraw oraz nadzór nad ich wykonaniem;
 - c) podejmowania inicjatyw własnych w sprawach należących do merytorycznej właściwości biura;
 - d) wykonywania kontroli wewnętrznej w komórce organizacyjnej;
- 2) Przygotowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) do przetargu na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
- 3) Obsługa systemu GOK plus w zakresie ewidencji płatników i należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami;
- 4) Obsługa systemu WIP plus w zakresie ewidencji wpłat i windykacji należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

- 5) Prowadzenie egzekucji z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami, w tym m.in. terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych;
- 6) Przyjmowanie i weryfikacja deklaracji oraz wprowadzanie danych do systemu GOK plus;
- 7) Przygotowanie planu dochodów i wydatków z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i bieżąca ich kontrola w trakcie roku budżetowego;
- 8) Prowadzenie szczegółowych urządzeń księgowych (do konta analitycznego 221) w zakresie dochodów budżetowych z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 9) Prowadzenie egzekucji z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami, w tym terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych;
- 10) Przyjmowanie i weryfikacja deklaracji oraz wprowadzanie danych do systemu obsługującego gospodarkę odpadami;
- 11) Bieżące uzgadnianie zapisów księgowych obrotów i sald szczegółowej ewidencji księgowej z zapisami analitycznymi i syntetycznymi prowadzonymi do rachunku bankowego (dochody z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi) przez Referat Finansowo Księgowy.
- 12) Uzgadnianie miesięczne wpłat z ewidencją szczegółową do konta 130 (prowadzonego przez Referat Finansowo Księgowy);
- 13) Przygotowanie danych w celu sporządzenia przez Referat Finansowo Księgowy sprawozdania Rb 27 S z wykonania planu dochodów budżetowych;
- 14) Bieżące sporządzanie analiz ekonomicznych, materiałów informacyjnych w zakresie wykonywania zadań wynikających z powierzonego zakresu obowiązków służbowych;
- 15) Dokonywanie zmian przypisu, odpisu opłat za gospodarowanie odpadami;
- 16) Przedkładanie materiałów niezbędnych do sporządzania bilansów i sprawozdań finansowych;
- 17) Obsługa bazy danych o produktach i opakowaniach oraz gospodarce odpadami (BDO), w tym m.in. wystawianie kart przekazania odpadów, kart ewidencji odpadów, sporządzania obowiązkowych sprawozdań;
- 18) Sporządzanie sprawozdań w zakresie gospodarki odpadami dla instytucji zewnętrznych (GUS, Marszałek Województwa, Główny Inspektor Ochrony Środowiska);
- 19) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej oraz prowadzenie kontroli podmiotów wpisanych do rejestru;
- 20) Organizowanie wywozu zastępczego odpadów komunalnych z nieruchomości, których zarządcy nie realizują obowiązków w tym zakresie oraz naliczanie opłat za wywóz zastępczy;
- 21) Kontrola podmiotów prowadzących działalność w zakresie zbiórki i transportu odpadów komunalnych;
- 22) Kontrola realizacji obowiązków wynikających z przepisów dotyczących funkcjonowania systemu gospodarki odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Wyrzysk;
- 23) Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarki odpadami, określających wysokość opłaty, umarzających, odraczających termin, rozkładających na raty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, a także innych wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Wyrzysk;
- 24) Przygotowywanie projektów decyzji nakazującej usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do składowania lub magazynowania;

- 25) Przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania nimi;
- 26) Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi instytucjami w zakresie gospodarowania odpadami.

4. Rekrutacja i zatrudnianie niepełnosprawnych:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku przekroczył 6 %.
- 2) Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję.
- 3) Kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Miejsce pracy: Urząd Miejski w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29
- 2) Specyfikacja pracy na stanowisku:
 - a) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na II piętrze w budynku nie posiadającym windy;
 - b) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy mniej niż przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy;
 - c) wymiar czasu pracy: pełen etat.
- 3) Przewidywany termin zatrudnienia: **1 kwietnia 2020 r.**

6. Wymagane dokumenty:

- 1) dokumenty niezbędne:
 - a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**do pobrania**),
 - b) kopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie,
 - c) kopia świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
 - d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - e) oświadczenie o nie skazaniu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - j) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/We (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych) (**do pobrania**),
- 2) dokumenty dodatkowe:
 - a) życiorys (CV),
 - b) list motywacyjny wraz z oświadczeniem o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym w zakresie rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu (**do pobrania**),
 - c) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub przesać pocztą w terminie do dnia **16 marca 2020 roku** (do godz. 16:30), liczy się data wpływu do UM)

na adres: **Urząd Miejski w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29, 89-300 Wyrzysk z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko Kierownika Biura ds. gospodarki odpadami”**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.wyrzysk.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29.

Wyrzysk, 05.03.2020 r.