

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Wójt Gminy Zatory ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze: ds. rozliczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Referacie Finansów i Budżetu w Urzędzie Gminy w Zatorach – 1 etat**

### **I. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: ekonomia, administracja,
2. staż pracy – 3 lata,
3. obywatelstwo polskie,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie przez kandydata z pełni praw publicznych,
6. kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
7. nieposzlakowana opinia,

### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość regulacji prawnych z zakresu zadań wykonywanych przez referat oraz ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy ordynacja podatkowa, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy- kodeks karny skarbowy, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
2. znajomość obsługi komputera i programów: MS Office, GOMiG - odpady,
3. kreatywność, obowiązkowość, dyspozycyjność,
4. wysoka kultura osobista, rzetelność, komunikatywność,
5. doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji państwowej lub samorządowej.

### **III. Zakres wykonywanych zadań:**

1. księgowanie wpłat opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
2. prowadzenie spraw z zakresu ulg; umorzenia, odroczenia lub rozkładania na raty spłaty należności z tytułu ww. opłaty,
3. przygotowanie upomnień zawierających wezwanie do uregulowania zaległości z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego,
4. sporządzanie tytułów wykonawczych,
5. realizowanie postępowań zabezpieczających należności podatkowe gminy,
6. aktualizacja tytułów wykonawczych,
7. wykonywanie czynności związanych z postępowaniem egzekucyjnym,
8. występowanie do organu egzekucyjnego o informację o sposobie załatwienia wniosku wystawianie pokwitowań na wpłaty dokonywane przez klientów na wyżej wymienioną należność,
9. prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów,
10. przygotowanie bilansów i sprawozdań z zakresu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
11. realizacja innych zadań dotyczących poboru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny
2. curriculum vitae- życiorys,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
5. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
6. kopia dowodu osobistego,
7. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na danym stanowisku,
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. pisemne oświadczenie o treści: 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 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101,poz. 926 z późn. zm.),
11. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy,
2. stanowisko związane jest z pracą przy komputerze,
3. miejsce wykonywania pracy będzie znajdowało się w Zatorach przy ul. Jana Pawła II 106.

#### **VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

#### **VII. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. rozliczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Referacie Finansów i Budżetu w Urzędzie Gminy Zatory**” w siedzibie Urzędu Gminy w Zatorach lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Zatory, ul Jana Pawła II 106, 07- 217 Zatory **w terminie do dnia 12 czerwca 2013 roku do godz. 16:00 .**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([zatory.biuletyn.net](http://zatory.biuletyn.net)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

Wójt Gminy Zatory

/-/Włodzimierz Kaczmarczyk