

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Rzgowa ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze –stanowisko ds. gospodarki odpadami i egzekucji

Data publikacji: 9.06.2014r.

Data ważności oferty: 20.06.2014r.

Typ umowy: umowa o pracę

Oferta pracy dostępna dla osób niepełnosprawnych

Opis oferty:

Nazwa i adres jednostki : Urząd Miejski w Rzgowie, Plac 500-lecia 22, 95-030 Rzgów

Nazwa stanowiska pracy: stanowisko ds. gospodarki odpadami i egzekucji.

Liczba wolnych miejsc pracy: 1 - w tym dla niepełnosprawnych: 1.

Zakres obowiązków:

- a) przyjmowanie i sprawdzanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- b) obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych,
- c) stała aktualizacja bazy danych właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- d) kontrola terminowości dokonywanych przez podatników wpłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- e) planowanie i realizacja budżetu w zakresie zadań wynikających z zakresu czynności na stanowisku,
- f) współpraca z Referatem Budżetu i Finansów w zakresie ewidencjonowania i egzekucji opłat,
- g) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
- h) współdziałanie w opracowywaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz stała ich weryfikacja,
- i) współdziałanie w przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- j) przygotowywanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dot. gospodarowania odpadami komunalnym,
- k) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Rzgów,
- l) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- m) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami,
- n) dokonywanie kontroli stanu sanitarno - porządkowego mającego wpływ na środowisko naturalne,
- o) prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- p) opracowywanie wniosków i współdziałanie z odpowiednimi komórkami w Urzędzie w ich opracowaniu w celu pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych,
- r) przygotowywanie informacji podlegających umieszczeniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie wykonywanych zadań,
- s) prowadzenie egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- t) systematyczna analiza należności poprzez uzgodnienia sald księgowych i sporządzanie zestawień zaległości, należności, wpłat oraz zwrotów nadpłat,
- u) ustanawianie zabezpieczeń wierzytelności Gminy w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na majątku podatnika,

- w) wystawianie, ewidencjonowanie i przesyłanie upomnień i wezwań do zapłaty, tytułów wykonawczych, kontrola realizacji tytułów wykonawczych
- x) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
- y) terminowe i zgodne z przepisami prowadzenie wszelkiego rodzaju dokumentacji oraz akt podatkowych.

Wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie (nie przewiduje się możliwości zatrudnienia cudzoziemców);
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (preferowany kierunek: ochrona środowiska, gospodarka odpadami, prawo, administracja);
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- b) znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym w szczególności znajomość przepisów:
 - ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j.Dz.U.z 2013r. poz. 1399 z późn.zm.);
 - ustawy z dnia 14 grudnia 2012r. o odpadach (Dz.U. z 2013r. poz. 21z późn.zm.);
 - ustawy z dnia 08.03.1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013r. poz.594 z późn.zm.);
 - ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j.Dz.U. z 2013r. poz.267 z późn.zm.);
 - ustawy z dnia 29.08.1997r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2012r. poz. 749 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j.Dz.U. z 2012r. poz.1015 z późn.zm.);
- c) dobra znajomość co najmniej jednego języka obcego;
- d) gotowość podjęcia zatrudnienia w miesiącu sierpniu 2014r.;
- e) umiejętność sprawnego obsługi komputera – znajomość pakietu MsOffice, środowiska Windows XP, Systemu Informacji Prawnej LEX.

Warunki płacy i pracy

Minimalne wynagrodzenie brutto: zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2013r. poz. 1050 z późn.zm.)

Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony

Wymiar etatu: pełny etat (1/1)

Liczba godzin pracy w tygodniu: podstawowy system czasu pracy, tj. 8 godziny na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym, jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

Sposób aplikowania

1. Wymagane dokumenty :

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie i staż pracy (odpis/kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych oraz inne dokumenty potwierdzające posiadanie wymaganego wykształcenia i stażu pracy),

- d) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (załącznik do niniejszego ogłoszenia),
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) kserokopie świadectw pracy,
- g) oświadczenie o pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o niekaralności (zwycięzca konkursu przed podpisaniem umowy o pracę będzie zobowiązany dostarczyć aktualne zaświadczenie o niekaralności),
- i) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku ds. gospodarki odpadami i egzekucji (praca przy komputerze),
- j) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm.) oraz ustawą z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.) w celu przeprowadzenia konkursu na przedmiotowe stanowisko,
- k) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dokument składają kandydaci zamierzający skorzystać z uprawnień określonych w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych).

2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. gospodarki odpadami i egzekucji”** w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Rzgowie w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 20 czerwca 2014r. do godz.15.00 –Rzgów, Plac 500-lecia 22.**

3. Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.rzgow.pl/>) w zakładce „Menu podmiotowe” – „Nabór na wolne stanowiska pracy” oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Rzgowie ul. Plac – 500 -lecia 22.

4. Konkurs przeprowadzi komisja powołana przez Burmistrza Rzgowa, na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Rzgowie – wprowadzonego Zarządzeniem Nr 38/09 Burmistrza Rzgowa z dnia 9 czerwca 2009r. Z kandydatami spełniającymi wymogi formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Termin rozmowy kwalifikacyjnej zostanie wskazany na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.rzgow.pl/>) w zakładce „Menu podmiotowe” – „Nabór na wolne stanowiska pracy” oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Rzgowie ul. Plac – 500 -lecia 22.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Referacie Ogólnym Urzędu Miejskiego w Rzgowie -pok. 33 oraz telefonicznie pod nr 42 227-82-12.

Na podstawie art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) informuję, że w miesiącu maju br. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Rzgowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie osiągał 6 % ogółu zatrudnionych.

Burmistrz Rzgowa
/-/ Jan Mielczarek