

**Ogłoszenie o naborze  
na wolne stanowisko urzędnicze**

URZĄD GMINY JELEŚNIA  
UL. PLEBAŃSKA 1  
34-340 JELEŚNIA

stosownie do postanowień art. 11, 12 oraz 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458 ze zm.) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze tj. na stanowisko:

**ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Referacie Planowania Przestrzennego Środowiska i Spraw Komunalnych**

**1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie, o którym mowa powyżej musi:**

1. posiadać obywatelstwo polskie
2. posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku
3. nie być karana za przestępstwo popełnione umyślnie
4. cieszyć się nieposzlakowaną opinią

**2. Wymagania niezbędne: Wykształcenie:** wyższe,

Wymagany profil( specjalność): administracja, prawo,  
rachunkowość,

minimum 1 – rok stażu w administracji,

Obligatoryjne uprawnienia: umiejętność obsługi sprzętu biurowego, znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o rachunkowości, ustawy Ordynacja podatkowa, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, umiejętność sprawnej organizacji pracy,

Umiejętności zawodowe: umiejętność poruszania się w przepisach prawnych.

**3. Wymagania dodatkowe:**

Znajomość ustawy prawo ochrony środowiska.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- zbieranie i analiza danych niezbędnych do ustalenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

9.

- weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- ewidencja opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- analiza stanu kont podatków w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- kontrola terminowości regulowania należności z tytułu opłaty za zagospodarowanie odpadami (wystawianie uprawnień i tytułów wykonawczych),
- przygotowanie decyzji administracyjnych określających wysokość zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w razie niezłożenia deklaracji o wysokości opłat, albo w razie uzasadnionej wątpliwości, co do danych zawartych w deklaracji,
- realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ze szczególnym uwzględnieniem:
  - współuczestniczenia w opracowywaniu aktów, w tym aktów prawa miejscowego w zakresie prowadzonych spraw,
  - współuczestniczenia w przygotowaniu kampanii informatycznej dotyczącej w/w zagadnień,
  - kompleksowego zarządzania systemem gospodarowania odpadami
  - sprawowania nadzoru nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminie,
- sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi oraz w zakresie sprawozdawczości budżetowej.

## **5. Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

1. List motywacyjny,
2. C.V. z zapisem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych,
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopię dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje kandydata zgodnie z wymogami podanymi w ogłoszeniu,
5. Pisemne oświadczenie o niekaralności złożone pod sankcją odpowiedzialności z art. 233 kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań,
6. Zaświadczenie lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych- zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy
7. Kserokopię świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające staż pracy

## **6. Dokumenty dodatkowe – kserokopie:**

1. Referencji,
  2. Zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
  3. Innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.
7. 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%

## **8. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**

- a) usytuowanie stanowiska pracy: budynek dwukondygnacyjny, schody,

- b) czas pełen wymiar, przeciętnie 40 – godzin tygodniowo,,
- c) bezpośredni kontakt z interesantami, wyjazdy służbowe wg potrzeb pracodawcy.

**Dokumenty o których mowa powyżej należy składać na Biurze Podawczym Urzędu Gminy Jeleśnia, ul. Plebańska 1, 34-340 Jeleśnia do godz. 15.00, lub przesłać drogą pocztową w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko urzędnicze ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Referacie Planowania Przestrzennego Środowiska i Spraw Komunalnych w terminie do dnia 20 czerwca 2013 r.**

Listę kandydatów dopuszczonych do selekcji końcowej, jak również termin i godzina rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów podane zostaną na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i w BIP.

MARIAN CZARNOTA

WÓJT GMINY JELEŚNIA

