

**Burmistrz Bisztynka ogłasza nabór na wolne stanowisko
urzędnicze ds. poboru i rozliczeń opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
w Urzędzie Miejskim w Bisztynku ul. Kościuszki2, 11-230 Bisztynek.**

1. Wymagania niezbędne:

- 1/ posiadanie obywatelstwa polskiego*,
- 2/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3/ niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4/ nieposzlakowana opinia,
- 5/ stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku,
- 6/ wykształcenie minimum średnie, preferowane wyższe (ekonomia, rachunkowość),
- 7/ staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego co najmniej 2 lata w księgowości.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1/ umiejętność organizacji pracy
- 2/ obsługa programu Microsoft Office (Windows, Word, Excel), preferowana obsługa programów opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 3/ znajomość przepisów prawa związanych z problematyką na stanowisku pracy, tj.:
 - ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - ustawy o odpadach,
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy ordynacja podatkowa,
 - ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 4/ znajomość zasad funkcjonowania administracji samorządowej,
- 5/ umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 6/ samodzielność, komunikatywność, konsekwencja w realizacji zadań,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1/ prowadzenie i aktualizacja ewidencji osób i nieruchomości zobowiązanych do uiszczenia opłaty,
- 2/ systematyczne rozliczenie opłaty, przygotowanie zawiadomień, decyzji w sprawie wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 3/ podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 4/ bieżące prowadzenie księgowości w zakresie opłaty,
- 5/ sprawozdawczość w zakresie opłaty,
- 6/ bieżące uzgadnianie stanu należności i zobowiązań z księgowością budżetową,
- 7/ wystawianie zaświadczeń o niezaleganiu w opłacie,
- 8/ realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej – w zakresie powierzonych zadań, przygotowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 9/ praca w systemie informatycznym w module gospodarka odpadami – opłaty, windykacja oraz kasa,
- 10/ współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi,
- 11/ realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z zajmowanym stanowiskiem,
- 12/ prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów,
- 13/ przygotowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy i miasta Bisztynek w zakresie prowadzonych spraw,
- 14/ Prowadzenie spraw w zakresie egzekucji innych należności Gminy.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1/ zatrudnienie w pełnym wymiarze **czasu pracy- 1 etat,**
- 2/ wykonywanie czynności biurowych, tworzenie dokumentów w formie elektronicznej i papierowej,
- 3/ wykonywanie okresowo czynności kontrolnych w terenie oraz czynności związanych z egzekucją należności Gminy,
- 4/ odpowiedzialność za pracę oraz realizację zadań,

5. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- 1/ narzędzia i materiały pracy: komputer (w tym praca przy komputerze co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy tj. powyżej 4 godzin dziennie), urządzenia biurowe,
- 2/ wyjazdy służbowe w delegacje – szkolenia,
- 3/ drzwi wejściowe odpowiedniej szerokości, natomiast brak jest windy i podjazdów przystosowanych dla osób niepełnosprawnych oraz odpowiednio dostosowanej toalety,
- 4/ miejsce pracy - pokój na parterze budynku.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bisztynku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- 1/ list motywacyjny,
- 2/ życiorys – curriculum Vita,
- 3/ kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4/ kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5/ kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy, szkolenia,
- 6/ kserokopie świadectw pracy lub dokumentów poświadczających zatrudnienie,
- 7/ kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w sytuacji gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów,
- 8/ oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9/ oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, posiadaniu pełnej zdolność do czynności prawnych,
- 10/ oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 11/ oświadczenie kandydata o treści „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgonie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014 r. , poz. 1182)”.

Oferty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Bisztynku, ul. Kościuszki 2, lub przesać pocztą na adres: **Urząd Miejski w Bisztynku, ul. Kościuszki 2, 11-230 Bisztynek w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „nabór na stanowisko ds. poboru i rozliczeń opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.”** w terminie do dnia **23.10.2015r. do godz. 15¹⁵**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (http://bip.warmia.mazury.pl/bisztynek_gmina_miejsko_-_wiejska/) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego. Oferty złożone po terminie (liczy się data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

* Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym przepisach o służbie cywilnej.

BURMISTRZ

Marek Dominiań