

Burmistrz Bisztynka ogłasza nabór na wolne stanowisko**urzędnicze ds. poboru i rozliczeń opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi**

w Urzędzie Miejskim w Bisztyнку 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 wyższe (preferowane ekonomia, rachunkowość),

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 urzędzeń 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 Bisztyнку, 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 Vitae
- 3/ kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4/ kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe,
- 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 ww. danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko ds. poboru i rozliczeń opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Miejski w Bisztyнку”.

Wszelkie dokumenty sporządzone osobiście przez kandydata winny być własnoręcznie podpisane.

Oferty należy składać osobiście w **sekretariacie Urzędu Miejskiego w Bisztyнку, ul. Kościuszki 2**, lub przesać pocztą na adres: **Urząd Miejski w Bisztyнку, 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 **20.08.2018r. do godz. 15¹⁵**

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

8. Informacja z zakresu ochrony danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119 s.I) - dalej RODO - informujemy, że: Administratorem podanych przez Panią/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w

Bisztynku reprezentowany przez Burmistrza Bisztynka ul. T. Kościuszki 2, 11-230 Bisztynek. Z Inspektorem Ochrony Danych może się Pani/Pan skontaktować za pomocą poczty elektronicznej: grzegorz.szarejka@gptogatus.pl

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do celów prowadzenia rekrutacji na stanowisko ds. poboru i rozliczeń opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Miejskim w Bisztynku, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres potrzebny do rozstrzygnięcia konkursu, nie dłużej jednak niż przez okres przedawnienia roszczeń związanych z przeprowadzonym konkursem.

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne przy czym brak podania danych osobowych spowoduje, że nie będzie mogła Pani /mógł Pan wziąć udziału w naborze na stanowisko ds. poboru i rozliczeń opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Miejskim w Bisztynku.

Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych jest obowiązkowe, podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne, przy czym brak podania danych kontaktowych spowoduje, że nie będziemy mogli skontaktować się z Panią/Panem w sprawach związanych z prowadzoną rekrutacją.

* 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 Dominiak