

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY MARGONIN
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY MARGONIN**

**Podinspektor/ Inspektor ds. gospodarki odpadami komunalnymi i windykacji należności
w Wydziale Zagospodarowania Przestrzennego, Gospodarki Nieruchomościami,
Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska
w pełnym wymiarze czasu pracy
(nazwa stanowiska pracy)**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.);
- 2) wykształcenie: wyższe – preferowany profil: finanse, rachunkowość, ekonomia, administracja;
- 3) staż pracy: stanowisko zostanie ustalone w oparciu o doświadczenie kandydata;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) bardzo dobra znajomość regulacji prawnych w szczególności z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o rachunkowości, o finansach publicznych, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o odpadach, Ordynacja podatkowa, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych oraz aktów wykonawczych wydanych do ustawy;
- 2) znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie;
- 3) bardzo dobra znajomość obsługi komputera;
- 4) wysoki poziom zaangażowania w powierzone obowiązki, dobra organizacja pracy, odpowiedzialność i zdyscyplinowanie, umiejętność planowania, zarządzania czasem, umiejętność efektywnego komunikowania się oraz pracy w zespole, kreatywność, samodzielność, umiejętność szybkiego uczenia się, systematyczność i dokładność, odporność na stres, wysoka kultura osobista.

3. Warunki pracy:

- a) miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta i Gminy Margonin, ul. Kościuszki 13;
- b) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy;
- c) rodzaj pracy: praca administracyjno - biurowa, praca z monitorem ekranowym, obsługa urządzeń biurowych, wymagany jest kontakt telefoniczny z klientem;
- d) budynek niedostosowany do wózków inwalidzkich;
- e) wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie zgodnie z Zarządzeniem Nr 111/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 31 października 2012 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Margoninie (zmiana: Zarządzenie Nr 25/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 06 lutego 2013 r. oraz Zarządzenie Nr 38/2014 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 7 marca 2014 r.).

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Margoninie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

5. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku

Stanowisko realizuje zadania w szczególności poprzez:

- 1) realizację obowiązków wynikających z gminnego programu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy,
- 2) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 3) przyjmowanie i weryfikację deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi od właścicieli nieruchomości,
- 4) przechowywanie i sprawdzanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji dotyczących opłat za odbiór odpadów komunalnych,
- 5) stałą aktualizację bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- 6) prowadzenie ewidencji osób i podmiotów gospodarczych zobowiązanych do usuwania odpadów komunalnych,
- 7) wprowadzanie i weryfikację danych zawartych w systemie informatycznym do rozliczeń gospodarki odpadami komunalnymi,
- 8) przygotowywanie decyzji ustalających obowiązek uiszczania opłat za odbieranie odpadów komunalnych,
- 9) wydawanie decyzji w sprawie wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w razie nie złożenia deklaracji lub w przypadku uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji lub w wyniku czynności kontrolnych,
- 10) naliczanie i księgowanie należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 11) prowadzenie analityki z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 12) prowadzenie postępowań dotyczących egzekucji należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi - uzgadnianie należności i wpłat z ewidencją syntetyczną,
- 13) prowadzenie sprawozdawczości wymaganej obowiązującymi przepisami prawa w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi w gminie oraz ustaleniami wewnętrznymi w zakresie opłat za odbiór odpadów komunalnych,
- 14) przygotowywanie projektów indywidualnych decyzji administracyjnych w zakresie podatków,
- 15) pomoc w prowadzeniu rachunkowości w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz ewidencji podatników i przedmiotów opodatkowania,
- 16) badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji i informacji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 17) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych,
- 18) współpracę z Wydziałem Finansowym w zakresie wykonywanych obowiązków.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 6) inne, dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach - kserokopie,

- 7) referencje, jeśli kandydat takowe posiada,
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.),
- 10) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 11) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 12) oświadczenie kandydata dotyczące nieposzlakowanej opinii.

7. Informacje dodatkowe:

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **15 listopada 2017 r. do godz. 15:30**, w zamkniętych kopertach z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko: Podinspektor/ Inspektor ds. gospodarki odpadami komunalnymi i windykacji należności w Wydziale Zagospodarowania Przestrzennego, Gospodarki Nieruchomościami, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska - pełny wymiar czasu pracy" z uwzględnieniem adresu zwrotnego:

a) osobiście w siedzibie Urzędu,

b) lub pocztą na adres Urzędu,

c) lub pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@margonin.pl - w przypadku dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu – zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U. z 2016 r. poz. 1579),

d) lub za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP - w przypadku dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu – zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U. z 2016 r. poz. 1579), lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP – zgodnie z ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 570).

2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona bez zbędnej zwłoki na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Margonin oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu przy ul. Kościuszki 13.

4) Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: *„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 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm).”*

5) Kandydaci, którzy przejdą do drugiego etapu naboru powiadomieni zostaną odrębnym pismem i/lub telefonicznie o terminie oraz formie przeprowadzenia powyższego etapu naboru kandydatów (rozmowa kwalifikacyjna i/lub test kwalifikacyjny).

Burmistrz Miasta i Gminy Margonin

/-/ mgr Janusz Piechocki