

URZĄD MIEJSKI W RZEPINIE
PLAC RATUSZOWY 1
69-110 RZEPIN

ROO.210.1.2013.AZ

BURMISTRZ RZEPINA

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. wymiaru, księgowania i windykacji opłaty śmieciowej.**

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 2 letni staż pracy, preferowany w administracji samorządowej lub rządowej,
- obywatelstwo polskie,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- ogólna znajomość ustawy o samorządzie gminnym , ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- znajomość ustawy - Ordynacja podatkowa,
- łatwość komunikowania się i przekazywania informacji,
- umiejętność obsługi komputera (znajomość pakietu biurowego np. MS Office, Exel) oraz innych urządzeń biurowych.
- rzetelność,
- znajomość systemu elektronicznego obiegu dokumentów PROTON.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 8 godzinny dzień pracy- dni robocze od poniedziałku do piątku,
- narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy,
- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem,
- stanowisko w strukturze organizacyjnej Urzędu podlega Skarbnikowi Gminy.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W lutym 2013r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Rzepinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił 8,5%.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- dokonanie inwentaryzacji nieruchomości zamieszkałych na stałe lub czasowo przez osoby fizyczne, a także nieruchomości niezamieszkałych (szkoły, urzędy, sklepy, firmy usługowe i produkcyjne itp.),
- utworzenie bazy nieruchomości właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,

- stała aktualizacja i monitorowanie w porozumieniu ze stanowiskiem ds. ewidencji ludności bazy nieruchomości właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- weryfikacja deklaracji składanych przez mieszkańców, w tym w szczególności weryfikacji deklaracji złożonych przez właścicieli nieruchomości,
- rozstrzyganie spornych kwestii dotyczących formalnej zawartości deklaracji,
- systematyczne gromadzenie i aktualizacja deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- tworzenie raportów i zestawień zbiorczych z danych z ewidencji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- dokonywanie czynności sprawdzających mających na celu:
 - a) sprawdzanie terminowości składania deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - b) stwierdzenie formalnej poprawności składanych deklaracji,
 - c) ustalanie stanów faktycznych w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedstawionymi dokumentami,
- wszczynanie postępowań zmierzających do określenia w drodze decyzji wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- wszczynanie postępowań administracyjnych zmierzających do określenia w drodze decyzji wysokości zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- wykonywanie następujących czynności w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
 - a) prowadzenie przypisów i odpisów,
 - b) ewidencja wpłat i zwrotów,
 - c) zaliczanie nadpłat na poczet bieżących lub zaległych należności lub ich zwrot,
- kontrola terminowości wpłat,
- określenie wysokości zaległości i stwierdzenie nadpłaty,
- prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji w stosunku do płatników nie wywiązujących się z należnej opłaty,
- przygotowanie decyzji dotyczącej umorzenia zaległości w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi Rb- 27s.
- wykonywanie innych czynności techniczno- księgowych określonych przez Skarbnika Gminy,
- bieżące śledzenie przepisów prawnych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny oraz CV,
- kopia dowodu osobistego,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane własnoręcznie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty, umiejętności lub certyfikaty językowe),

- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku – podpisane własnoręcznie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy),
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie o pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101,poz.926 z późn. zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223,poz.1458 z późn. zm.)- podpisane własnoręcznie.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ **Nabór na stanowisko ds. wymiaru, księgowania i windykacji opłaty śmieciowej** „, należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Rzepinie (Biuro Obsługi Interesanta, parter) lub drogą pocztową –listem poleconym (liczy się data stempla pocztowego) na adres:

Urząd Miejski
Plac Ratuszowy 1
69-110 Rzepin

w terminie do dnia 19 marca 2013r.

Inne informacje

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane .
2. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.rzepin.bip.net.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego przy ulicy Plac Ratuszowy 1.
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 0-95 7596285 wew.50

Rzepin, dnia 8 marca 2013r.

BURMISTRZ
mgr inż. Andrzej Skaluba