

OGŁOSZENIE

Wójta Gminy Dobrzeń Wielki

z dnia 2 września 2014r.

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Dobrzeń Wielkim

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.) oraz § 11 Regulaminu naboru na wolne stanowiska w Urzędzie Gminy w Dobrzeń Wielkim (Zarządzenie nr 0152/20/2009 Wójta Gminy Dobrzeń Wielki z dnia 24 czerwca 2009r.)

Wójt Gminy Dobrzeń Wielki ogłasza nabór na wolne stanowisko referenta w Referacie Budżetu i Finansów w Urzędzie Gminy w Dobrzeń Wielkim, ul. Namysłowska 44.

O stanowisko, poza obywatelami polskimi, mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

1. Wymagania niezbędne stawiane kandydatom:

- 1) obywatelstwo polskie albo uprawnienie wynikające z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność- brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie minimum średnie;
- 5) staż pracy: 2 lata;
- 6) znajomość przepisów :
 - a) Ustawa o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 594),
 - b) Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 330),
 - c) Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2013r. poz. 885),
 - d) Ustawa o otrzymaniu porządku i czystości w gminach z dnia 13 września 1996r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 1399),
 - e) Ordynacja podatkowa z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 749),
 - f) Ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji z dnia 17 czerwca 1966r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1015);
- 7) umiejętność obsługi komputera,
- 8) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) kierunek wykształcenia: ekonomia;
- 2) minimum 1 rok pracy na stanowisku urzędniczym w urzędach administracji publicznej;

- 3) dyspozycyjność;
- 4) predyspozycje do pracy w zespole.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Urząd Gminy w Dobrzenu Wielkim, ul. Namysłowska 44 (obiekt posiada windę);
 - 2) praca biurowa, stanowisko komputerowe;
 - 3) wymiar czasu pracy : pełny etat (od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰);
 - 4) podstawa zatrudnienia: umowa o pracę.
4. W sierpniu 2014r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy wynosił 0%.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) przyjmowanie, analiza i kontrola prawidłowości deklaracji składanych przez właścicieli nieruchomości o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ich wprowadzanie do systemu ewidencji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 2) prowadzenie księgowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 3) kontrola terminowości wpłat należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 4) prowadzenie spraw związanych z zastosowaniem umorzeń, odroczeń i rozłożeń na raty zaległych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 5) prowadzenie czynności windykacyjnych zaległych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 6) sporządzanie tytułów wykonawczych i wykazu tytułu wykonawczych;
- 7) wszczynanie i prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 8) miesięczne uzgadnianie wpływów z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi z pracownikiem stanowiska ds. ewidencji księgowej dochodów;
- 9) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw;
- 10) obsługa interesantów w zakresie prowadzonych spraw;
- 11) opracowywanie projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja;

6. Wymagane dokumenty:

- 1) pisemne uzasadnienie decyzji o przystąpieniu do naboru (obok danych osobowych należy podać telefon kontaktowy);
- 2) życiorys uwzględniający dotychczasowy przebieg kariery zawodowej;
- 3) oświadczenie/oświadczenia kandydata o spełnieniu wymogów określonych w punktach 2),3),6),7) i 8) w części **1.Wymagania niezbędne stawiane kandydatom**,
- 4) kserokopie świadectw pracy, a w przypadku pozostawania w stosunku pracy – oświadczenie kandydata o pozostawaniu w zatrudnieniu, z określeniem podstawy zatrudnienia (np. umowa o pracę, stanowisko, okres , na jaki umowa została zawarta);
- 5) kserokopia świadectwa maturalnego lub świadectwa ukończenia szkoły średniej;
- 6) kserokopie innych dokumentów potwierdzających nadane uprawnienia, kwalifikacje zawodowe oraz posiadane umiejętności;
- 7) kserokopia dowodu osobistego;
- 8) oświadczenie kandydata o następującej treści:

„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 (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn.

zm.). **Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 233, poz. 1458)”;**

- 9) dokument potwierdzający niepełnosprawność (dotyczy tylko kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).
7. Kserokopie dokumentów, wymienionych w części 6.Wymagane dokumenty, w punktach od 4) do 7) i pkt 9) muszą być opatrzone adnotacją „Za zgodność z oryginałem” i podpisane przez kandydata.
8. Dokumenty wymienione w części **6.Wymagane dokumenty** w punktach 1), 2), 3) i 8) muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata.
9. Brak któregośkolwiek z wymienionych w części **6. Wymaganych dokumentów** aplikacyjnych, jak również brak poświadczenia za zgodność z oryginałem lub podpisu kandydata na oświadczeniach, traktowane będzie jako błąd formalny i stanowić będzie podstawę do odrzucenia dokumentów aplikacyjnych.
10. 1) Oferty zawierające wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Dobrzenu Wielkim ul. Namysłowska 44, w terminie do dnia **17 września 2014r. do godz. 15³⁰** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko referenta w Referacie Budżetu i Finansów;**
2) Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Dobrzenu Wielkim po upływie terminu, nie będą rozpatrywane. Do ofert tych mają zastosowanie przepisy *Regulaminu naboru na wolne stanowiska w Urzędzie Gminy w Dobrzenu Wielkim* dotyczące sposobu postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.
11. Otwarcie ofert nastąpi do dnia 22 września 2014r.
12. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
13. Z *Regulaminem naboru na wolne stanowiska w Urzędzie Gminy w Dobrzenu Wielkim* można się zapoznać w Urzędzie Gminy w Dobrzenu Wielkim (sekretariat) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) www.bip.dobrzenwielki.pl. (*Ogłoszenia. Wolne stanowiska*).
14. Informacje o przebiegu i o wyniku naboru zostanie umieszczona w BIP (*Ogłoszenia. Wolne stanowiska*) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.
15. Dodatkowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod numerem telefonu 774695483 wewn.102.

WÓJT
Henryk Wróbel¹

¹ Podpis na oryginale