

**OGŁOSZENIE Nr 1/2020**  
**WÓJTA GMINY LEŚNIEWICE**  
**Z DNIA 5 MAJA 2020 R.**  
**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W URZĘDZIE GMINY LEŚNIEWICE**  
**LEŚNIEWICE 21 A**  
**22-122 Leśniewice**

**Wolne stanowisko urzędnicze:**

stanowisko d.s. wymiaru opłat za odpady komunalne, wodę i ścieki w Urzędzie Gminy Leśniewice.

**Opis stanowiska:**

Do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie następujących obowiązków:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych oraz gospodarki wodno – ściekowej na terenie Gminy Leśniewice;
- 2) prowadzenie postępowań dotyczących określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, doprowadzanie wody i odprowadzanie ścieków oraz wysokości zaległości z tego tytułu;
- 3) stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości; zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
- 4) przyjmowanie i analiza deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz deklaracji w przypadku zmiany danych;
- 5) weryfikacji złożonych deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 6) przygotowywanie i wydawanie decyzji ustalającej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 7) przygotowywanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 8) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych;
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, doprowadzenie wody i odprowadzania ścieków;
- 10) kontrola uiszczania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, doprowadzenie wody i odprowadzania ścieków;
- 11) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie poboru opłat za gospodarowanie odpadami, oraz za pobór wody i odprowadzanie ścieków;
- 12) prowadzenie obsługi kasowej urzędu;

13) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy.

**Niezbędne wymagania :**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 4) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) wysoka kultura osobista;
- 2) umiejętność pracy w zespole;
- 3) odporność na stres;
- 4) sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, dyspozycyjność;
- 5) preferowane kierunki wykształcenia – ochrona środowiska, administracja;
- 6) staż pracy w strukturach samorządowych, w tym na stanowiskach związanych z ochroną środowiska;
- 7) znajomość regulacji prawnych z zakresu:
  - a) - zasad gospodarki odpadami komunalnymi i niebezpiecznymi;
  - b) - ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
  - c) - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
  - d) - ustawy o finansach publicznych,
  - e) - ustawy o samorządzie gminnym,
  - f) - ustawy o pracownikach samorządowych,
- 8) znajomość obsługi komputera w zakresie systemu finansowo – księgowego, ewidencji opłat za wywóz odpadów komunalnych, oraz poboru wody i odprowadzania ścieków;
- 9) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy,
- 10) rzetelność, systematyczność, skrupulatność i terminowość;
- 11) prawo jazdy kat. B.

**Wymagane dokumenty :**

- 1) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej z podaniem danych umożliwiających kontakt adres e-mail lub numer telefonu (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenia);

7) Oświadczenia:

- a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- b) o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- c) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym;
- d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

Oferty należy składać osobiście wrzucając do urny przed budynkiem Urzędu Gminy lub przysyłać w terminie do: **22 maja 2020 r. do godz. 15.00** (uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Gminy)

**na adres:  
Urząd Gminy Leśniowice  
Leśniowice 21 a, 22-122 Leśniowice**

w zamkniętych kopertach z dopiskiem : „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Leśniowice – stanowisko ds. wymiaru opłat za odpady komunalne, wodę i ścieki*”

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

W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce gminnej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Bliższe informacje można uzyskać u sekretarza gminy pod nr telefonu 82 567 54 94, wew. 20.

Uwaga:

- 1) zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi oferentami;
- 2) o zakwalifikowaniu do II etapu naboru – testu wiedzy, rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty, drogą e-mail lub telefonicznie;
- 3) dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski;
- 4) oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne nie będą rozpatrywane;
- 5) oferty niewykorzystane w naborze można odebrać w terminie do 3-ch miesięcy od rozstrzygnięcia konkursu, dokumenty nie odebrane zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Leśniowice oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Leśniowice.

**Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca wykonywana będzie w Urzędzie Gminy Leśniowice, 22-122 Leśniowice 21A;
- 2) praca przy komputerze i w terenie;
- 3) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 8 godz. dziennie;
- 4) pierwsza umowa o pracę może zostać zawarta na czas określony z możliwością przedłużenia jej na czas nieokreślony.