

**OGŁOSZENIE Nr 1/2024**  
**WÓJTA GMINY LEŚNIEWICE**  
**z dnia 19 lutego 2024 r.**  
**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W URZĘDZIE GMINY LEŚNIEWICE**

Leśniewice 21 A  
22-122 Leśniewice

**Wolne stanowisko urzędnicze:**

stanowisko ds. gospodarki odpadami i obsługi kasy w Referacie Finansowym.

**Opis stanowiska:**

Do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie następujących obowiązków:

1. Prowadzenie ewidencji analitycznej opłaty za gospodarowanie odpadami;
2. Prowadzenie postępowań dotyczących określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi 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 deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
5. Prowadzenie weryfikacji złożonych deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
6. Przygotowywanie i wydawanie decyzji ustalającej opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
7. Przygotowywanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi;
8. Kontrola uiszczania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
9. Prowadzenie obsługi kasowej urzędu zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kasowej, w tym:
  - a) Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych;
  - b) Sporządzanie raportów kasowych;
  - c) Wypłacanie gotówki;
  - d) Dokumentowanie operacji kasowych;
10. Znajomość przepisów prawa obowiązujących na stanowisku pracy oraz umiejętność ich stosowania;

**Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie;
2. wykształcenie co najmniej średnie;
3. obsługa programów komputerowych;
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. znajomość ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1469).

**Wymagania dodatkowe :**

1. wysoka kultura osobista, komunikatywność, odpowiedzialność, zaangażowanie;
2. odporność na stres.

**Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenia) lub dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej,
- 6) kserokopie innych dokumentów poświadczających kwalifikacje i umiejętności,
- 7) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2018 r, poz. 1000 z późn.zm.),
- 10) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność

Oferty należy składać osobiście lub przysyłać w terminie do: **1 marca 2024 r. do godz. 15.30**

(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. gospodarki odpadami i obsługi kasy w Referacie Finansowym”.*

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%.

Bliższe informacje można uzyskać u Sekretarza gminy pod nr telefonu 82 567 54 94.

**Uwaga:**

1. Zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi oferentami. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty, drogą e-mail lub telefonicznie.
2. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Oferty niewykorzystane w naborze można odebrać w terminie do 3-ch miesięcy od rozstrzygnięcia konkursu, dokumenty nie odebrane zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
5. Wymagane dokumenty aplikacyjne: kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych – t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm. oraz z ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych – t.j. Dz. U z 2022 r. poz. 530).*
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Leśniowice oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
7. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Leśniowice reprezentowana przez Wójta Gminy Leśniowice (adres: Leśniowice 21 A, 22-122Leśniowice, telefon kontaktowy: 82 567-54-94) Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji w tym udostępniane w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w biuletynie informacji publicznej w celu ogłoszenia informacji o wynikach procedury rekrutacji zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i nie będą udostępniane innym odbiorcom. Obowiązek podania danych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowy jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Urzędzie Gminy Leśniowice.

\* Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie dostępny poniżej.

[Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie >>>](#)

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :**

Miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy Leśniowice, Leśniowice 21A, 22-122 Leśniowice;

Stanowisko pracy: praca stacjonarna przy komputerze;

Wymiar czasu pracy: 1/2 wymiaru czasu pracy.

Bezpośrednia podległość: Wójt Gminy Leśniowice.

Umowa może zostać zawarta na czas nieokreślony, jednak poprzedzona zostanie umowami o pracę na czas określony.

WOJT  
Joanna Jabłońska

Handwritten signature in blue ink.