

Jaraczewo, dnia 30 lipca 2021 r.

Urząd Gminy Szydłowo
Jaraczewo 2
64-930 Szydłowo

Or.2110.20.2021.III

URZĄD GMINY SZYDŁOWO
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. GOSPODARKI ODPADAMI, ROZLICZEŃ I WINDYKACJI

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe (preferowane wykształcenie o specjalności: ekonomia, rachunkowość i finanse),
- 4) staż pracy – minimum 1 rok,
- 5) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo ochrony środowiska, o odpadach, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ordynacja podatkowa, o finansach publicznych, o rachunkowości, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych wraz z aktami wykonawczymi do tych ustaw,
- 6) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) minimum roczny staż pracy w jednostkach, o których mowa w art. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
- 2) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na podobnym stanowisku,
- 3) umiejętność interpretacji przepisów prawa,
- 4) dobra umiejętność obsługi podstawowego pakietu biurowego MS Office, LibreOffice,
- 5) samodzielność i kreatywność,

- 6) umiejętność analitycznego myślenia,
- 7) umiejętność pracy w zespole i komunikatywność,
- 8) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Obsługa systemu GOK + oraz WIP + do ewidencji i windykacji wpłat, należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 2) Przyjmowanie, weryfikacja deklaracji oraz wprowadzanie danych do systemu GOK +.
- 3) Uzgadnianie zapisów księgowych, obrotów i sald.
- 4) Uzgadnianie miesięczne wpłat z ewidencją szczegółową do konta 901.
- 5) Sporządzanie sprawozdań kwartalnych Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych.
- 6) Dokonywanie zmian przypisu, odpisu opłat za gospodarowanie odpadami.
- 7) Nadzorowanie terminowego wpłacania należności oraz windykacja należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami.
- 8) Przedkładanie materiałów niezbędnych do sporządzania bilansów i sprawozdań finansowych.
- 9) Sporządzanie sprawozdań w zakresie gospodarki odpadami dla instytucji zewnętrznych (GUS, Marszałek Województwa, Główny Inspektor Ochrony Środowiska).
- 10) Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi instytucjami w zakresie gospodarowania odpadami.
- 11) Prowadzenie ewidencji pojemników na odpady komunalne – wydawanie, wymiana.
- 12) Wprowadzanie danych z deklaracji do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków.
- 13) Aktualizowanie Regulaminu dofinansowania działań polegających na usunięciu i unieszkodliwieniu wyrobów zawierających azbest z budynków w latach 2009 – 2032.
- 14) Monitorowanie i ocena realizacji programu 2009 – 2032.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z realizacją programu udzielania osobom fizycznym dotacji na przedsięwzięcia związane z usuwaniem odpadów niebezpiecznych zawierających azbest z terenu Gminy Szydłowo.
- 16) Zadania z zakresu aktualizacji inwentaryzacji wyrobów zawierających azbest na terenie Gminy Szydłowo.

17) Prowadzenie postępowań w zakresie likwidacji dzikich wysypisk odpadów niebezpiecznych zawierających azbest.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Szydłowo,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- oświadczenia:
 - 1) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 2) o braku skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
 - 3) braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na przedmiotowym stanowisku,
 - 4) klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy Szydłowo według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Szydłowo w zakładce „Nabór na stanowiska”,
 - 5) zgoda kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy Szydłowo według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Szydłowo w zakładce „Nabór na stanowiska”.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w budynku Urzędu Gminy Szydłowo, Jaraczewo 2, 64-930 Szydłowo oraz poza siedzibą Urzędu Gminy Szydłowo,
- 2) praca w systemie równoważnego czasu pracy,
- 3) praca wymagająca kontaktów z klientami zewnętrznymi,
- 4) wyjazdy służbowe związane z uczestnictwem w kontrolach i szkoleniach,
- 5) stanowisko komputerowe – zestaw komputerowy wraz z drukarką,
- 6) oprogramowanie MS Windows lub LibreOffice,
- 7) środki łączności: telefon stacjonarny, dostęp do sieci Internet.

6. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Szydłowo w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł ponad 6%.

7. Dodatkowe informacje:

- kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej;
- kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie i miejscu jego przeprowadzenia;
- kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą, o tym powiadamiani.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Szydłowo (biuro nr 10), pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy Szydłowo (decyduje data wpływu do Urzędu), bądź za pomocą środków komunikacji elektronicznej na elektroniczną skrzynkę podawczą na platformie ePUAP (www.epuap.gov.pl; adres skrytki: /UGSZ/skrytka) w postaci pisma ogólnego, podpisanego podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym oraz za pomocą poczty elektronicznej w postaci załączników w formacie PDF podpisanych podpisem elektronicznym na adres: urząd@szydlowo.pl, podając w temacie wiadomości „**Nabór na stanowisko ds. gospodarki odpadami, rozliczeń i windykacji**”.

Merytorycznie rozpatrujemy wyłącznie korespondencję elektroniczną opatrzoną podpisem elektronicznym (ePUAP – profil zaufany); poczta nieautoryzowana zostanie przyjęta, będzie jednak traktowana jak SPAM.

DOKUMENTY NALEŻY SKŁADAĆ DO DNIA 12 SIERPNI 2021 R.

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

Dokumenty osób, które:

- 1) nie spełniły wymogów formalnych,
- 2) nie przystąpią do naboru,
- 3) wpłyną do Urzędu po dniu 12.08.2021 r.,

zostaną komisyjnie zniszczone bezpośrednio po zakończeniu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.szydlovo.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Szydłowo Jaraczewo 2, 64-930 Szydłowo.

Wójt Gminy Szydłowo

/-/Tobiasz Wiesiołek