

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W JEDNOROŻCU UL. ODRODZENIA 14, 06-323 JEDNOROŻEC - PODINSPEKTOR DO SPRAW ROZLICZEŃ OPŁAT KOMUNALNYCH

SOK.210.2.2014

WÓJT GMINY JEDNOROŻEC
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W JEDNOROŻCU UL. ODRODZENIA 14, 06-323 JEDNOROŻEC

I. OKREŚLENIE STANOWISKA - PODINSPEKTOR DO SPRAW ROZLICZEŃ OPŁAT KOMUNALNYCH
w Gminnym Zespole Usług Komunalnych Urzędu Gminy w Jednorożcu

SOK.210.2.2014

WÓJT GMINY JEDNOROŻEC
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W JEDNOROŻCU UL. ODRODZENIA 14, 06-323 JEDNOROŻEC

I. OKREŚLENIE STANOWISKA - PODINSPEKTOR DO SPRAW ROZLICZEŃ OPŁAT KOMUNALNYCH
w Gminnym Zespole Usług Komunalnych Urzędu Gminy w Jednorożcu

II. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU PRACY OBEJMUJE PRZEDE WSZYSTKIM:

1. Gospodarowanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi Gminy, w tym m.in.:
 - 1) obsługa społecznej komisji mieszkaniowej,
 - 2) przygotowywanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazów na najem lokali użytkowych,
 - 3) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na najem lokali użytkowych,
 - 4) opracowywanie projektów umów z najemcami,
 - 5) pomoc zarządom nieruchomości w prowadzeniu gospodarki lokalowej w obiektach oświatowych,
 - 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie - wieloletniego programu gospodarowania zasobami mieszkaniowymi i zasad polityki czynszowej wynajmowania lokali oraz przygotowywanie zarządzenia Wójta w sprawie określenia stawek czynszu.
2. Opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
 - 1) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 2) w razie niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji prowadzenie postępowań zmierzających do wydawania decyzji określającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 3) prowadzenie zgodnie z Ordynacją Podatkową postępowań związanych z odraczeniem, rozkładaniem na raty i umarzeniem opłat za gospodarowanie odpadami (w tym postępowań dowodowych w sprawach udzielania pomocy publicznej dla przedsiębiorców) i przygotowywanie projektów decyzji,
 - 4) wysyłanie upomnień po upływie płatności opłaty za gospodarowanie odpadami oraz prowadzenie ewidencji tych upomnień,
 - 5) prowadzenie egzekucji administracyjnej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
3. Targowiska i miejsca targowe:
 - 1) kontrola prawidłowości wystawiania przez inkasentów dziennej opłaty targowej dowodów wpłaty dziennej opłaty targowej przez inkasentów,
 - 2) rozliczanie opłat targowych oraz windykacja należności z tego tytułu,
 - 3) przygotowywanie projektów umów dla inkasentów,

Nabór pracowników

- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy związanych z ustalaniem dziennej opłaty targowej,
- 5) opracowywanie regulaminu funkcjonowania targowisk i miejsc targowych.
4. W zakresie księgowości należności budżetu Gminy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości opłat mieszkańców w zakresie przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów /przerachowań/ należności za dostawę wody, odbiór ścieków, gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 2) prowadzenie rachunkowości w zakresie przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów (przerachowań) należności z tytułu czynszów za najem lokali mieszkalnych i użytkowych, prowadzenie ewidencji w zakresie spraw lokalowych,
 - 3) wystawianie faktur (dowodów wpłaty) z tytułu opłat za wodę, odprowadzanie ścieków oraz za wynajem lokali,
 - 4) prowadzenie spraw stosowania ulg i umorzeń należności budżetowych z zakresu spraw na swoim stanowisku pracy,
 - 5) ścisła współpraca ze stanowiskiem pracy ds. księgowości budżetowej w zakresie uzgadniania sald należności i zobowiązań z tytułu poboru wody, odprowadzania ścieków, gospodarowania odpadami i najmu lokali oraz rozliczanie odsetek od ww. tytułów,
 - 6) prowadzenie postępowań w sprawach udzielania pomocy publicznej dla przedsiębiorców i w tym zakresie ścisła współpraca z wieloosobowym stanowiskiem pracy do spraw podatków i opłat lokalnych,
 - 7) terminowe wszczynanie postępowań zmierzających do przymusowego ściągania należności od dłużników, w tym wystawianie upomnień oraz pozwów do sądu w sprawie przymusowego ściągnięcia należności,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z windykacją należności z tytułu realizacji przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych, w tym współpraca ze stanowiskiem pracy prowadzącym sprawy realizacji przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych systemem gospodarczym,
 - 9) współpraca z sądem w zakresie egzekucji należności budżetowych, w tym: występowanie o wpis hipoteki w związku z wszczęciem i pobieraniem należności w trybie egzekucji z nieruchomości,
 - 10) prowadzenie kontroli w zakresie prawidłowości ustalania należności do budżetu gminy z tytułu opłat za dostawę wody, odbiór ścieków i odpadów stałych i w tym zakresie nadzór i współpraca z inkasentem tych opłat oraz konserwatorami wodociągu wiejskiego,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z odcięciami dostaw wody w stosunku do dłużników lub w przypadku stwierdzenia nielegalnego poboru wody,
 - 12) zbieranie i analizowanie oraz wykorzystywanie materiałów informacyjnych (wykaz osób prowadzących działalność handlową, produkcyjną, usługową, wykaz nieruchomości itp.) dla celów ustalenia należności do budżetu gminy z zakresu spraw na swoim stanowisku pracy.
5. Opracowywanie projektów umów w zakresie dostaw wody, odprowadzania ścieków, odbiór nieczystości ciekłych.
6. Współpraca ze stanowiskiem ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej w przygotowywaniu analiz okresowych kalkulacji kosztów: poboru wody, odprowadzania ścieków, gospodarowania odpadami.
7. Sporządzanie analiz, informacji i sprawozdań statystycznych oraz innych sprawozdań wynikających z zakresu swojego stanowiska pracy.
8. Wykonywanie zadań wspólnych realizowanych przez komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy w Jednorozcu.

III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

- 1) Miejsce wykonywania pracy - Urząd Gminy w Jednorozcu, ul. Odrodzenia 14.
- 2) Wymiar czasu pracy - pełen etat. Zastrzega się możliwość zawarcia umowy na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
- 3) Podstawowy system czasu pracy - od poniedziałku do piątku w godzinach - 730 - 1530.
- 4) Praca w zespole.
- 5) Wyjazdy służbowe, szkolenia.
- 6) Narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy.
- 7) Dostęp do Internetu i serwisów prawnych.

IV. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY

niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe w zakresie administracji lub ekonomiczne,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia;

dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe z tytułem magistra,
- 2) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej szczebla gminnego w zakresie zadań określonych na stanowisku,
- 3) umiejętność korzystania z aplikacji biurowych pakietu Office, programu KSZOB (księgowość zobowiązań), programu WODA (służący do rozliczania odbiorców wody i ścieków), programu GOMIG (służący do obsługi gospodarki odpadami stałymi) oraz programów do obsługi poczty elektronicznej i Internetu,
- 4) predyspozycje osobowościowe: dobra organizacja czasu pracy, odpowiedzialność, sumienność, samodyscyplina, komunikatywność,

Nabór pracowników

Nabór pracowników

- 5) przygotowanie koncepcji pracy (programu działania) na stanowisku pracy,
- 6) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, ustawa o gospodarowaniu nieruchomościami, ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie Kodeksu cywilnego, kodeks cywilny, ustawa o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawa o podatkach i opłatach lokalnych, ustawa ordynacja podatkowa, ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisów wykonawczych do w/w ustaw.

V. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy - oryginał (kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.), druk kwestionariusza można pobrać w Urzędzie Gminy na stanowisku do spraw organizacyjnych i kadr - I piętro, pok. nr 8),
- 4) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu studiów i uzyskaniu tytułu zawodowego - odpisy lub kserokopie),
- 5) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 7) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182).

DODATKOWE:

- 1) inne dokumenty wg uznania kandydata, w tym dokumenty i zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, odbyciu stażu zawodowego, potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności, do zatrudnienia na w/w stanowisku (kserokopie),
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowej pracy zawodowej,
- 3) koncepcja pracy i program działania na stanowisku pracy.

VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi 6,72%.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie: "Nabór na stanowisko urzędnicze do spraw rozliczeń opłat komunalnych" (z adresem do korespondencji i numerem telefonu lub adresem poczty elektronicznej) osobiście w Urzędzie Gminy w Jednorozcu, na I piętrze w pok. Nr 8 lub przesłać pocztą na adres Urzędu w terminie do dnia 18 września 2014 r. godz. 1530 (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu).

VIII. DODATKOWE INFORMACJE

- 1) Aplikacje które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Postępowanie naboru przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Jednorzec.
- 3) W I etapie komisja sprawdzi czy kandydaci spełniają wymagania formalne - wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów to potwierdzających oraz wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu. Kandydaci, którzy zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu zostaną niezwłocznie powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie ewentualnego testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4) Osoby, których aplikacje nie spełnią wymogów formalnych nie będą powiadamiane.
- 5) W II etapie komisja dokona oceny merytorycznej złożonych dokumentów. Kandydaci, którzy oprócz spełnienia wymogów określonych, jako niezbędne spełnią wymagania wskazane, jako dodatkowe mogą uzyskać dodatkowe punkty.
- 6) W II etapie komisja przeprowadzi także pisemny test i rozmowę kwalifikacyjną lub samą rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej kandydat przedstawi koncepcję funkcjonowania i program działania na stanowisku pracy.
- 7) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Jednorozcu /www.bip.jednorzec.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Jednorozcu.
- 8) Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.
- 9) Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do II etapu procedury rekrutacyjnej lub zakwalifikowały się, ale nie znalazły się na liście 5 wybranych kandydatów będą przechowywane na stanowisku ds. organizacyjnych i kadr w Urzędzie Gminy przez okres 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Po upływie ww. okresu nieodebrane przez kandydatów dokumenty będą komisyjnie

Nabór pracowników


niszczony.

10) Więcej informacji o konkursie można uzyskać u inspektora ds. organizacyjnych i kadr - tel. (029) 751 83 92.

Michał Lorenc /-/
Wójt Gminy Jednoróżec

Jednoróżec, 08.09.2014 r.

Załączniki:

Nazwa pliku	Typ pliku	Rozmiar
Informacja o wynikach naboru	 PDF	92.34 KB
Podmiot publikujący	Urząd Gminy w Jednoróżcu	
Wytworzył	2014-09-01	
Publikujący	-	

Nabór pracowników