

OGŁOSZENIE

Burmistrz Cybinki ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości i windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Miejskim w Cybince

1. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie średnie/wyższe,
- znajomość obsługi komputera,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2017.1875 t.j.), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2017.1257 t.j.), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016.922t.j.), ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz.U.2017.519 t.j. ze zm.), ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U.2017.1289 t.j.) ustawa z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz.U.2016 t.j. ze zm.), ustawa z dnia 28 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U.2017.201 t.j. ze zm.) oraz przepisów związanych,

dodatkowe:

- umiejętność pracy w zespole, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność komunikatywność, systematyczność, wysoka kultura osobista,
- prawo jazdy kat. B,
- mile widziany staż pracy.

2. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku urzędniczym:

1. Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ordynacji podatkowej, kodeksu postępowania administracyjnego, a w szczególności:
2. Stała aktualizacja i weryfikacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
3. Przyjmowanie, analiza i weryfikacja deklaracji składanych przez właścicieli nieruchomości o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ich wprowadzanie do systemu do rozliczania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
4. Przygotowywanie decyzji ustalających obowiązek uiszczenia opłat za odbieranie odpadów,
5. Prowadzenie postępowań podatkowych w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

6. Prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów,
7. Monitorowanie terminu wpłat należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
8. Prowadzenie księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w gminie Cybinka, oraz księgowanie wpłat z tytułu opłat,
9. Prowadzenie ewidencji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
10. Prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie poboru należnej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
11. Prowadzenie postępowań w zakresie umorzeń, odroczeń i rozłożenia na raty zaległych opłat oraz nanoszenie ich w programie komputerowym,
12. Organizacja i udział w kontrolach z zakresu odpadów komunalnych co do ilości zgłoszonych osób w deklaracjach, poprawności złożonych deklaracji bądź nie złożenie,
13. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wymiaru i windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
14. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji, zestawień niezbędnych do projektowania i realizacji budżetu gminy Cybinka,
15. Współpraca z firmą odbierającą odpady komunalne,
16. Udzielanie informacji mieszkańcom o zasadach funkcjonowania gminnego systemu gospodarki odpadami komunalnymi oraz przygotowywanie materiałów w zakresie prowadzenia kampanii informacyjno-edukacyjnej,
17. Współdziałanie i korespondencja w zakresie pełnej realizacji zadań na stanowisku pracy ze stanowiskiem ds. księgowości, z Urzędem Skarbowym i Komornikami,
18. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- wymiar pracy: 1 etat,
- praca biurowa z wykorzystaniem komputera, kontakt z interesantem,
- pełny wymiar czasu pracy,

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy,
- kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (poświadczona za zgodność z oryginałem)
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2016.922 t.j.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902 t.j. ze zm.).

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Stanowisko ds. księgowości i windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Miejskim w Cybince**” w terminie do dnia 08 grudnia 2017 r. do godz. 12⁰⁰ (liczy się data wpływu do tut. urzędu) w biurze podawczym (pokój nr 1 parter) Urzędu Miejskiego w Cybince lub na adres: Urząd Miejski w Cybince, 69-108 Cybinka, ul. Szkolna 5

5. Pozostałe informacje:

Postępowanie rekrutacyjne będzie dwuetapowe, obejmujące:

I etap – kwalifikacja formalna

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze. **Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie lub posiadające braki nie będą rozpatrywane.** Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowaniu się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Cybince pod adresem: <http://www.cybinka.bip.net.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego.

II etap – kwalifikacja merytoryczna

II etap prowadzony będzie w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną.

O terminie i miejscu przeprowadzania II etapu kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie (prosimy o podanie bezpośredniego kontaktu – numeru telefonu).

Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Cybince oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu przez okres 3 miesięcy.

Cybinka, dnia 28 listopada 2017 r.


MAREK KOŁODZIEJCZYK
Marek Kołodziejczyk

Sporządziła:
K.Nawojczyk