Zarządzenie Nr 432/2022
Burmistrza Nałęczowa
z dnia 25.08.2022r.

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. ewidencji, księgowości i egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie.

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 559 ze zm.), art. 11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, wprowadzonego zarządzeniem Nr 23/2012 Burmistrza Nałęczowa z dnia 30 grudnia 2012r. zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. ewidencji, księgowości i egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie.

2. Wymagania związane z naborem zawiera ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Wiesław Pardyka

Załącznik do zarządzenia Nr 432/2022

Burmistrza Nałęczowa

z dnia 25.08.2022r.

Burmistrz Nałęczowa

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: ds. ewidencji, księgowości i egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie

1. **Wymagania niezbędne stawiane kandydatowi:**
   - obywatelstwo polskie,
   - wykształcenie wyższe (preferowane z zakresu administracji, ochrony środowiska, ekonomii),
   - pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
   - niekaralność za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karne skarbowe,
   - nieposzlakowana opinia,
   - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem.

2. **Wymagania dodatkowe:**
   - preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
   - odpowiedzialność, terminowość, sumienność,
   - komunikatywność i odporność na stres,
   - umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
   - posiadanie umiejętności analizy i syntezy informacji,
   - wysoka kultura osobista,
   - samodzielność w pracy na zajmowanym stanowisku,
3. wskazana bardzo dobra znajomość przepisów następujących ustaw: ustawy o samorządzie gminnym, Ordynacja Podatkowa, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
4. **Zakres zadań na stanowisku:**

Do zadań tego stanowiska pracy należy w szczególności:

1. prowadzenie bazy mieszkańców -gospodarstw domowych będącej podstawą ustalania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przy użyciu programów komputerowych dopuszczonych do użytkowania w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie,
2. aktualizowanie bazy danych mieszkańców oraz weryfikowanie posiadanych informacji z danymi zawartymi w ewidencji gruntów i budynków, oraz innych rejestrach pomocnych przy ustalaniu opłaty,
3. przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi ich weryfikacja i kontrola,
4. przygotowywanie decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz wezwań i postanowień w sprawach opłaty, a także prowadzenie i kompletowanie pełnej dokumentacji z tego zakresu,

5. prowadzenie postępowań odwoławczych od decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnym,
6. przeprowadzanie czynności sprawdzających, dokonywanie oględzin, kontroli w zakresie prawidłowego wymiaru opłaty,
7. wydawanie zaświadczeń z zakresu prowadzonych spraw,
8. prowadzenie ewidencji księgowej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na imiennych kontach analitycznych przy użyciu programów komputerowych dopuszczonych do użytkowania w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie,
9. prowadzenie i analiza urządzeń księgowych (rejestrów deklaracji, rejestrów przypisów i odpisów, dzienników obrotów, zestawień sald),
10. uzgadnianie sald i obrotów na prowadzonych kontach, kontrola kont, zamykanie kont, ustalanie nadpłat,
11. prowadzenie postępowań w sprawie określenia wysokości nadpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, przygotowywanie postanowień i decyzji w tym zakresie oraz zwrot i rozliczanie nadpłat,
12. windykacja należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi – wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych, sporządzanie wniosków do sądu o wpis hipotek przymusowych i stosowanie innych środków egzekucyjnych zgodnie z przepisami prawa,
13. prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych,
14. sporządzanie sprawozdań finansowych z zakresu wykonywanych zadań,
15. przestrzeganie przepisów Instrukcji zarządzania i użytkowania systemów informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie,
16. przestrzeganie przepisów Instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych w systemie informatycznym w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie,
17. wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza i Skarbnika, Kierownika referatu.

4. Warunki pracy:

1. Praca w wymiarze czasu pracy - 1 etat.
2. Praca w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nałęczowie ul. Lipowa 3, 24-150 Nałęczów.
3. Praca przy komputerze.
4. Wynagrodzenie pracownika zostanie określone w oparciu o przepisy Rozporządzenia Rady ministrów z dnia 15 maja 2018r, w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2021 poz. 1960) oraz wewnętrznego Regulaminu Wynagradzania wydanego na jego podstawie, obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych kształtował się na poziomie niższym niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- **podpisany własnoręcznie** kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (wg załączonego wzoru),
- **podpisane własnoręcznie** oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (wg załączonego wzoru),
- **podpisany własnoręcznie** życiorys /CV/ zawierający dane o posiadanych kwalifikacjach i przebiegu pracy zawodowej,

- **podpisany własnoręcznie** list motywacyjny,
- kserokopie poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej stronie
- **podpisane własnoręcznie** oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (wg załączonego wzoru),
- **podpisane własnoręcznie** oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe (wg załączonego wzoru),
- **podpisane własnoręcznie** oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karne skarbowe (wg załączonego wzoru),
- **podpisane własnoręcznie** oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku. (wg załączonego wzoru),
- inne poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem dokumenty wg uznania kandydata, potwierdzające kompetencje niezbędne na stanowisku.

Osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest do złożenia, najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

6. Miejsce i termin na składanie dokumentów:

Dokumenty należy składać w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie, ul. Lipowa 3, 24 -150 Nałęczów, **w terminie do dnia 09 września 2022r. r. do godz. 15.30** w zamkniętej kopercie, osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Nałęczowie (pok.13) lub przesłać listem na adres Urzędu Miejskiego w Nałęczowie (decyduje data i godzina dostarczenia oferty do Urzędu).

Na kopercie wymagany jest dopisek o treści: **„Nabór na stanowisko urzędnicze - ds. ewidencji, księgowości i egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie."** oraz dane adresowe kandydata wraz z numerem telefonu.

7. Informacje dodatkowe:

1. Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Brak odpowiedzi ze strony Urzędu Miejskiego w Nałęczowie na zgłoszoną ofertę, a także nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z odrzuceniem oferty.
2. Osobą do kontaktu w sprawie naboru jest Sekretarz Gminy lub pracownik ds. kadr.
3. Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona na stronie internetowej BIP (umnaleczow.bip.lubelskie.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Nałęczowie - Nałęczów ul. Lipowa 3, 24-150 Nałęczów.
4. Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru zostaną odesłane pocztą.

BURMISTRZ

Wiesław Pardyka