

Polkowice, 4 października 2019 r.

AD.2110.7.2019

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Przewodniczący Zarządu Związku Gmin Zagłębia Miedziowego ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **referenta ds. wymiaru i poboru opłaty** w Biurze Związku Gmin Zagłębia Miedziowego, ul. Mała 1, 59-100 Polkowice.

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie: średnie,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie wyższe,
- b) preferowany co najmniej 5-letni staż pracy,
- c) preferowany staż pracy w urzędach jednostek samorządu terytorialnego lub ich związków,
- d) preferowane co najmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe w księgowości podatkowej lub budżetowej,
- e) preferowana znajomość obsługi wymiaru i poboru opłat w programach informatycznych,
- f) znajomość zagadnień i przepisów z zakresu: ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o finansach publicznych, ustawy Kodeks cywilny, umiejętność ich właściwej interpretacji i stosowania,
- g) znajomość Związku Gmin Zagłębia Miedziowego, w tym zasad jego funkcjonowania, finansowania, itp.,
- h) znajomość systemu gospodarki odpadami komunalnymi funkcjonującego na terenie Związku Gmin Zagłębia Miedziowego,
- i) biegła obsługa komputera (pakiety biurowe),
- j) predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność, samodzielność, kreatywność, umiejętność podejmowania decyzji, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi od właścicieli nieruchomości zamieszkałych, w tym:
 - a) analiza ich kompletności,
 - b) wprowadzenie ich do systemu,
 - c) wygenerowanie indywidualnego rachunku do płatności masowych.
2. Gromadzenie materiałów źródłowych stanowiących bazę do wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
3. Weryfikacja dokumentów źródłowych stanowiących podstawę przypisu lub odpisu naliczonych opłat, w tym sprawdzenie w systemie aktualnych i poprzednich właścicieli w celu bieżącej kontroli nad szczelnością systemu.
4. Prowadzenie bazy danych w systemie z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

5. Bieżące tworzenie i prawidłowe prowadzenie kartotek kontrahentów.
6. Bieżące tworzenie i prawidłowe prowadzenie kont szczegółowych właścicieli nieruchomości zamieszkałych w systemie informatycznym w zakresie ewidencji opłaty.
7. Bieżące kompleksowe rozliczanie kont szczegółowych właścicieli nieruchomości zamieszkałych przy zmianie lub korekcie deklaracji (przypis i pobór).
8. Udzielanie informacji w zakresie opłat dotyczących gospodarowania odpadami na indywidualne zapytania podatników.
9. Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą pojemników na odpady komunalne w zakresie:
 - a) przyjmowania wniosków,
 - b) przygotowania umów wyposażenia nieruchomości w pojemniki do zbierania zmieszanych odpadów komunalnych,
 - c) prowadzenia ewidencji ilościowej pojemników na odpady zmieszane.
10. Gromadzenie materiałów źródłowych stanowiących bazę do ustalenia należności z tytułu dzierżawy pojemników.
11. Prowadzenie bazy danych w zakresie dzierżawy pojemników.
12. Kontrola doraźna dzierżawionych pojemników w terenie.
13. Sporządzanie zaświadczeń w zakresie prowadzonych spraw.
14. Archiwizowanie dokumentacji na pełnionym stanowisku.
15. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Zarządu lub bezpośredniego przełożonego.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- c) dokument potwierdzający wykształcenie,
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o okresie zatrudnienia (w przypadku trwania zatrudnienia),
- f) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. Informacje o warunkach pracy:

- a) pełny wymiar czasu pracy,
- b) umowa na czas określony lub nieokreślony (w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w urzędach jednostek samorządu terytorialnego, ich jednostkach organizacyjnych lub związkach jednostek samorządowych, pierwsza umowa zawarta zostanie na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. Osoba wyłoniona w naborze zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem),
- c) praca w biurze w siedzibie Związku,
- d) częstotliwość wyjazdów służbowych: mała,
- e) praca w budynku przystosowanym dla osób niepełnosprawnych (windy, toaleta dla osób niepełnosprawnych, możliwość poruszania się na wózku inwalidzkim),
- f) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Biurze Związku Gmin Zagłębia Miedziowego w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia,

w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Związku lub pocztą na adres: Związek Gmin Zagłębia Miedziowego, ul. Mała 1, 59-100 Polkowice, z dopiskiem „Nabór na stanowisko Referenta ds. wymiaru i poboru opłaty”, w terminie **do dnia 15 października 2019 r. do godz. 10⁰⁰**.

O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data doręczenia do adresata.

Aplikacje, które wpłyną do Biura Związku po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Pozostałe informacje dotyczące naboru:

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Biurze Związku Gmin Zagłębia Miedziowego jest dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.zgzm.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Biurze Związku.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru, zostaną zniszczone przez po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru. Do tego czasu kandydaci mogą osobiście odebrać złożone dokumenty aplikacyjne.

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Związku Gmin
ZAGŁĘBIA MIEDZIOWEGO
Małgorzata Frąckowiak

