

Zarządzenie Nr 137/2018 Wójta Gminy Przeworsk

z dnia 4 grudnia 2018 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na dwa wolne stanowiska urzędnicze podinspektora ds. wymiaru opłat z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi oraz podinspektora ds. windykacji należności z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi w Referacie Finansów i Podatków Urzędu Gminy Przeworsk

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994) i art. 11-15 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2018 poz. 1260, j.t.) oraz zgodnie z Zarządzeniem Nr 6/2015 Wójta Gminy Przeworsk z dnia 2 lutego 2015 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Przeworsk

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam nabór na stanowiska: **podinspektora ds. wymiaru opłat z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi** oraz **podinspektora ds. windykacji należności z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi** w Referacie Finansów i Podatków Urzędu Gminy Przeworsk z siedzibą w Przeworsku, którego treść stanowią załączniki 1 i 2 do Zarządzenia.

§ 2

Tryb przeprowadzenia naboru określa Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Przeworsk, stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 6/2015 Wójta Gminy Przeworsk z dnia 2 lutego 2015 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Przeworsk.

§ 3

Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Przeworsk oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Przeworsk.

§ 4

Nabór przeprowadza komisja konkursowa w składzie określonym odrębnym zarządzeniem.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Ogłoszenie o naborze

na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektora ds. wymiaru opłat z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi w Referacie Finansów i Podatków Urzędu Gminy Przeworsk

Wójt Gminy Przeworsk ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze – podinspektora ds. wymiaru opłat z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi w Referacie Finansów i Podatków Urzędu Gminy Przeworsk

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Przeworsk

Ul. Bernardyńska 1a

37-200 Przeworsk

Liczba stanowisk pracy: **1 etat**

I. Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące wymagania:

a/ niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
6. Co najmniej 3-letni staż pracy w jednostkach administracji publicznej.
7. Znajomość przepisów w szczególności z zakresu:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o odpadach,
 - ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - uchwał Rady Gminy Przeworsk w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
8. Umiejętność biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych,.

9. Nieposzlakowana opinia.

b/ dodatkowe:

1. Preferowane wykształcenie wyższe na kierunku administracja, zarządzanie.
2. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
3. Zdolność analitycznego myślenia, zaangażowanie, sumienność, odpowiedzialność.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres.
6. Znajomość obsługi oprogramowania komputerowego wspomagającego naliczanie wysokości i windykację opłat za gospodarowanie odpadami.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Ustalanie wysokości zobowiązań z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi w miejscowościach na terenie Gminy Przeworsk;
2. Prowadzenie rachunkowości opłat z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi;
3. Prowadzenie ewidencji nieruchomości podlegających opłacie za odpady komunalne oraz aktualizacja danych w tym zakresie;
4. Naliczanie opłat z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi;
5. Sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań gospodarowania odpadami komunalnymi;
6. Bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami niezbędnymi do prawidłowego wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku;
7. Sprawdzanie i zatwierdzanie rachunków do wypłaty pod względem merytorycznym w zakresie prowadzonych spraw;
8. Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy oraz uchwał Rady Gminy, w sprawach należących do zakresu zadań w/w stanowiska;
9. Wykonywanie na polecenie przełożonych – innych zadań Referatu oraz zadań zleconych Referatowi, pozostających w zakresie jego właściwości.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- b) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Przeworsk, znajdujący się przy ul. Bernardyńskiej 1a w Przeworsku,
- c) przewidywany termin zatrudnienia: grudzień 2018 r.,
- d) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń technicznych i narzędzi informatycznych.

IV. Wykaz wymaganych dokumentów.

1. CV i list motywacyjny (opatrzone klauzulą: *wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE . L. z 2016 Nr. 119) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r poz. 1000) , z własnoręcznym podpisem.*
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
3. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
4. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
5. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje dodatkowe, takie jak: certyfikaty, zaświadczenia, itp.
6. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku.
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Przeworsk (wg wzoru w załączniku).
8. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2, ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie **Urzędu Gminy Przeworsk, ul. Bernardyńska 1a, 37-200 Przeworsk** lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do urzędu) na ten sam adres w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ Nabór na stanowisko urzędnicze – **podinspektora ds. wymiaru opłat z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi** w terminie **do dnia 17.12.2018 r. do godz. 13⁰⁰.**

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne (brak dokumentów lub brak własnoręcznego podpisu kandydata na dokumentach określonych jako wymagane) nie będą rozpatrywane.

VI. Zastosowanie techniki i metody naboru.

1. Zasady rekrutacji:

- 1 etap – weryfikacja złożonej przez kandydata dokumentacji;
- 2 etap – rozmowa kwalifikacyjna z Komisją Rekrutacyjną.

2. W okresie do 14 dni od upływu terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane.

3.. Stosunek pracy nawiązuje się na podstawie umowy o pracę.

5. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Przeworsku zostaną dołączone do jego akt osobowych.

6. Kandydaci, którzy nie zostali najwyżej ocenieni w przeprowadzonym naborze mogą odebrać swoje dokumenty aplikacyjne osobiście w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru w Urzędzie Gminy Przeworsk (pokój nr 12 na parterze – Kadry). Dokumenty aplikacyjne nie odebrane w terminie podlegają zniszczeniu.

7. Wójt Gminy Przeworsk zastrzega sobie prawo odstąpienia od zawarcia umowy, nawet wobec osoby, która zdobydzie najwyższą ilość punktów.

VII. Informacje dodatkowe.

1. Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 j.t.)- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Przeworsk, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

2. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Przeworsk oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.


WÓJT
Daniel Krawiec

Ogłoszenie o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektora ds. windykacji należności z tytułu
gospodarowania odpadami komunalnymi w Referacie Finansów i Podatków Urzędu Gminy
Przeworsk

Wójt Gminy Przeworsk ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze – **podinspektora ds. windykacji należności z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi w Referacie Finansów i Podatków Urzędu Gminy Przeworsk**

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Przeworsk

Ul. Bernardyńska 1a

37-200 Przeworsk

Liczba stanowisk pracy: **1 etat**

I. Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące wymagania:

a/ niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
6. Co najmniej 3-letni staż pracy w jednostkach administracji publicznej.
7. Znajomość przepisów w szczególności z zakresu:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o odpadach,

- ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- uchwał Rady Gminy Przeworsk w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.

8. Umiejętność biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych.

9. Nieposzlakowana opinia.

b/ dodatkowe:

1. Preferowane wykształcenie wyższe na kierunku administracja, zarządzanie.

2. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.

3. Zdolność analitycznego myślenia, zaangażowanie, sumienność, odpowiedzialność.

4. Umiejętność pracy w zespole.

5. Umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres.

6. Znajomość obsługi oprogramowania komputerowego wspomagającego naliczanie wysokości i windykację opłat za gospodarowanie odpadami.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Windykacja należności z tytułu opłat związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi;
2. Prowadzenie rachunkowości opłat z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi;
3. Sporządzanie upomnień i tytułów wykonawczych;
4. Sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań gospodarowania odpadami komunalnymi;
5. Bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami niezbędnymi do prawidłowego wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku;
6. Sprawdzanie i zatwierdzanie rachunków do wypłaty pod względem merytorycznym w zakresie prowadzonych spraw;
7. Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy oraz uchwał Rady Gminy, w sprawach należących do zakresu zadań w/w stanowiska;
8. Wykonywanie na polecenie przełożonych – innych zadań Referatu oraz zadań zleconych Referatowi, pozostających w zakresie jego właściwości.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

a) wymiar czasu pracy – pełny etat,

b) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Przeworsk, znajdujący się przy ul. Bernardyńskiej 1a w Przeworsku,

c) przewidywany termin zatrudnienia: grudzień 2018 r.,

d) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń technicznych i narzędzi informatycznych.

IV. Wykaz wymaganych dokumentów.

1. CV i list motywacyjny (opatrzone klauzulą: *wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE . L. z 2016 Nr. 119) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r poz. 1000) , z **własnoręcznym podpisem**.*
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
3. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
4. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
5. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje dodatkowe, takie jak: certyfikaty, zaświadczenia, itp.
6. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku.
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Przeworsk (wg wzoru w załączniku).
8. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2, ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie **Urzędu Gminy Przeworsk, ul. Bernardyńska 1a, 37-200 Przeworsk** lub przesać pocztą (decyduje data wpływu do urzędu) na ten sam adres w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ Nabór na stanowisko urzędnicze – **podinspektora ds. windykacji opłat z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi** w terminie **do dnia 17.12.2018 r. do godz. 13⁰⁰**.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne (brak dokumentów lub brak własnoręcznego podpisu kandydata na dokumentach określonych jako wymagane) nie będą rozpatrywane.

VI. Zastosowanie techniki i metody naboru.

1. Zasady rekrutacji:

- 1 etap – weryfikacja złożonej przez kandydata dokumentacji;
 - 2 etap – rozmowa kwalifikacyjna z Komisją Rekrutacyjną.
2. W okresie do 14 dni od upływu terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane.
 3. Stosunek pracy nawiązuje się na podstawie umowy o pracę.
 5. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Przeworsku zostaną dołączone do jego akt osobowych.
 6. Kandydaci, którzy nie zostali najwyżej ocenieni w przeprowadzonym naborze mogą odebrać swoje dokumenty aplikacyjne osobiście w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru w Urzędzie Gminy Przeworsk (pokój nr 12 na parterze – Kadry). Dokumenty aplikacyjne nie odebrane w terminie podlegają zniszczeniu.
 7. Wójt Gminy Przeworsk zastrzega sobie prawo odstąpienia od zawarcia umowy, nawet wobec osoby, która zdobędzie najwyższą ilość punktów.

VII. Informacje dodatkowe.

1. Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 j.t.) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Przeworsk, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
2. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Przeworsk oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

WÓJT

Daniel Krawiec