Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. opłat za gospodarowanie odpadami

Wasilków, 19.02.2020 r.

K.2110.3.2020.KS

Burmistrz Wasilkowa

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
ds. opłat za gospodarowanie odpadami w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie

Ofertę na stanowisko **ds. opłat za gospodarowanie odpadami** w Wydziale Finansowym Urzędu Miejskiego w Wasilkowie, ul. Białostocka 7, może złożyć kandydat, który spełnia następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

1) posiadanie obywatelstwa polskiego,

2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

3) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,

4) nieposzlakowana opinia,

5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,

6) wykształcenie średnie,

7) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o odpadach, o finansach publicznych, Ordynacja podatkowa, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

8) umiejętność obsługi komputera, w szczególności programów MS Office.

II. Wymagania dodatkowe:

1) doświadczenie związane z zakresem zadań wykonywanych na danym stanowisku,

2) prawo jazdy kat. B,

3) umiejętność obsługi Elektronicznego Obiegu Dokumentów,

4) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,

5) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,

6) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,

7) umiejętność pracy w zespole,

8) umiejętność skutecznego komunikowania się,

9) sumienność,

10) obowiązkowość,

11) kreatywność,

12) dobra postawa etyczna.

III. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:

1) ustalanie wymiaru należności z tytułu zobowiązań pieniężnych w zakresie gospodarki odpadami na terenie Gminy Wasilków,

2) terminowe kompletowanie deklaracji,

3)przeprowadzanie kontroli w zakresie rzetelności danych zawartych w deklaracji, a stanowiących podstawę opodatkowania,

4) dokonywanie przypisu i odpisu należności,

5) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów,

6) bieżąca ewidencja gospodarstw,

7) systematyczna aktualizacja wymiaru opłaty,

8) przeprowadzanie kontroli - w terenie - w zakresie rzetelności danych zawartych w deklaracji, a stanowiących podstawę opodatkowania,

9) bieżąca księgowa ewidencja analityczna wpłat w zakresie gospodarki odpadami na terenie Gminy Wasilków,

10) dokonywanie zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu opłaty oraz naliczanie odsetek od nieterminowo regulowanych płatności na podstawie dowodów wpłat (kasowych i bankowych),

11) skuteczne doręczanie upomnień, zgodnie z zasadami Rozdz. V „Doręczenia" ustawy -Ordynacja podatkowa,

12) sporządzanie dowodów księgowych (PK) w zakresie przypisu i odpisu poszczególnych tytułów dochodów budżetowych (dla których prowadzona jest analityka) i przekazywanie ich do księgowości budżetowej,

13) prowadzenie rejestru pism i podań wpływających do wydziału, w zakresie umorzeń, rozłożeń na raty i odroczeń terminu zapłaty opłaty w zakresie gospodarki odpadami,

14) rzetelne rozpatrzenie zasadności każdego podania poprzez:

14) rzetelne rozpatrzenie zasadności każdego podania poprzez:

- wszczęcie postępowania,

- skompletowanie dokumentów umożliwiających obiektywne wyjaśnienie sytuacji, w świetle obowiązujących przepisów,

- terminowe przygotowanie decyzji, zgodnie z wymogami ustawy – ordynacja podatkowa, następnie po zatwierdzeniu przez Burmistrza - przesłanie jej zainteresowanej osobie,

15) dokonywanie adnotacji w rejestrze o sposobie i terminie załatwienia sprawy,

16) na koniec każdego okresu sprawozdawczego:

- wydruk zestawienia obrotów i sald,

- ustalenie stanu zaległości i nadpłat,

- uzgadnianie wpływów z tytułu opłat z ewidencją syntetyczną dochodów w księgowości budżetowej, w uszczegółowieniu do działu, rozdziału i paragrafu klasyfikacji budżetowej,

17) bieżąca analiza zaległości w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi i podejmowanie działań zmierzających do skutecznej egzekucji przy użyciu wszystkich możliwych środków egzekucyjnych,

18) monitorowanie zaległości zagrożonych przedawnieniem,

19) analizowanie możliwości przerwania biegu terminu przedawnienia,

20) wystawianie tytułów wykonawczych do komornika,

21) rejestracja oraz prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych,

22) sprawdzanie tytułów wykonawczych pod względem wymogów formalnych,

23) opracowywanie wniosków do sądu o wpis hipoteki przymusowej w toku postępowania egzekucyjnego i prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych,

24) przygotowywanie akt egzekucyjnych i wysyłanie ich wg właściwości miejscowej, w przypadku zmian adresów zamieszkania lub siedziby zobowiązanych,

25) stosowanie właściwych środków egzekucyjnych przewidzianych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

26) analizowanie skuteczności zastosowanych środków egzekucyjnych i podejmowanie działań zmierzających do likwidacji zaległości oraz nieprzedawnienia zobowiązań,

27) w przypadku wystąpienia zbiegu egzekucji administracyjnej niezwłoczne przekazywanie tytułów wykonawczych wraz z aktami postępowania egzekucyjnego do właściwego miejscowo Naczelnika Urzędu Skarbowego,

28) współdziałanie z innymi organami podatkowymi, instytucjami oraz jednostkami w zakresie realizowanych zadań,

29) współpraca z innymi organami w zakresie ujawniania majątku zobowiązanego,

30) przygotowywanie postanowień w sprawach wyrażenia lub odmowy wyrażenia zgody na przeniesienie własności rzeczy lub praw na rzecz Jednostki Samorządu Terytorialnego za zaległości podatkowe,

31) zgłaszanie wierzytelności Urzędu do sądu, sędziego komisarza, syndyka masy upadłości po ogłoszeniu przez sąd upadłości firmy,

32) analiza zaległości nieściągalnych i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej odpisów zaległości przedawnionych,

33) przygotowywanie danych dla potrzeb projektu budżetu, sprawozdawczości i bilansu zamknięcia,

34) kompletowanie dokumentów oraz wydruków przetworzonych danych za określone przepisami okresy sprawozdawcze, celem przekazania ich do archiwum,

35) bieżące zapoznawanie się ze zmianą przepisów dotyczących wykonywania powierzonych obowiązków służbowych,

36) sporządzanie projektów zarządzeń Burmistrza i projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku pracy,

37) praca w systemie EZD,

38) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,

39) wykonywanie innych czynności nie wymienionych w niniejszym zakresie, a wynikających z przepisów dotyczących danego stanowiska pracy,

40) wykonywanie innych zadań na polecenie Kierownika Wydziału, Burmistrza, Zastępcy Burmistrza

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wasilkowie ul. Białostocka 7.

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**.

Początek zatrudnienia: **marzec 2020 r.**

V. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy na piętrze budynku. Ograniczona możliwość poruszania się wózkiem inwalidzkim po budynku (schody na piętro budynku). Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkiem inwalidzkim, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem, toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich – jedna, usytuowana na parterze budynku.

VI. <u>Oferty kandydatów na stanowisko ds. opłat za gospodarowanie odpadami powinny zawierać podpisane przez kandydata następujące dokumenty (kopie dokumentów dołączonych do oferty powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata) - pod rygorem odrzucenia oferty na etapie oceny formalnej:</u>

1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;

2) CV,

3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

5) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe

5) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe,

6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

7) oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe" (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielnie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego),

8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),

10) **klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacjiw brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Burmistrza Wasilkowa na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.",**

11) dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.

VII. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%.**

VIII. Dokumenty należy składać w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie ul. Białostocka 7, w Punkcie Obsługi Interesanta – parter, w godz. 9.00-17.00 we wtorki, 7.30-15.30 w pozostałe dni robocze, w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz numerem telefonu z dopiskiem **"Dotyczy naboru na stanowisko opłat za gospodarowanie odpadami w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie"** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **2 marca 2020 r. (do godz. 15:30).** Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone w powyższym terminie.

IX. Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie ul. Białostocka 7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Urzędu Miejskiego w Wasilkowie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu. Dokumenty osób niezakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie w pokoju Nr 21, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

Burmistrz Wasilkowa

Adrian Łuckiewicz

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. opłat za gospodarowanie odpadami.pdf (2.23 MB)
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.RTF (52.27 KB)
3. Oświadczenia.docx (13.66 KB)
4. Klauzula.docx (11.86 KB)

Kontakt z redakcją Drukuj PDF

Dodana: 19 luty 2020 15:14
Zmodyfikowana: 25 luty 2020 16:11

Metryka strony

Podmiot udostępniający informacje: **Urząd Miejski w Wasilkowie**
Informację wytworzył / za treść informacji odpowiada: **Katarzyna Szymańska**
Opublikował: **Katarzyna Szymańska**
Data wytworzenia informacji / dokumentu: **19-02-2020**
Data udostępnienia w BIP: **19-02-2020 15:14**
Data modyfikacji informacji: **25-02-2020 16:11**