

K.2110.6.2023.KS

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

Ofertę na stanowisko **ds. opłaty za gospodarowanie odpadami** w Referacie Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami, Wydziału Budownictwa, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w Urzędzie Miejskim 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 wyższe,
- 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) umiejętność obsługi Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
- 3) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- 4) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,
- 5) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 8) sumienność,
- 9) obowiązkowość,
- 10) kreatywność,
- 11) dobra postawa etyczna.

III. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:

- 1) terminowe kompletowanie deklaracji,
- 2) dokonywanie przypisu i odpisu należności,
- 3) bieżąca ewidencja gospodarstw,
- 4) kontrola właścicieli lub zarządców nieruchomości w zakresie przestrzegania

- przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w szczególności:
- a) przeprowadzanie kontroli (również terenowej) w zakresie rzetelności danych zawartych w deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, a stanowiących podstawę opodatkowania,
 - b) prowadzenie postępowań w przypadku uzasadnionej wątpliwości co do danych zawartych w deklaracjach o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - c) prowadzenie postępowań w przypadku braku deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - d) prowadzenie postępowań kontrolnych w kierunku nowych nieruchomości oddanych do użytkowania – wystosowywanie wezwań oraz prowadzenie postępowań w przypadku stwierdzenia braku deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - e) prowadzenie postępowań kontrolnych w kierunku nieruchomości, na których jest prowadzona działalność gospodarcza (nieruchomości niezamieszkałych), jak również tych na których są zlokalizowane domki letniskowe, i inne nieruchomości wykorzystywane na cele rekreacyjno – wypoczynkowe,
- 5) dokonywanie adnotacji w rejestrze o sposobie i terminie załatwienia sprawy,
 - 6) współdziałanie z innymi organami podatkowymi, instytucjami oraz jednostkami w zakresie realizowanych zadań,
 - 7) współpraca z wykonawcą usługi odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych na terenie gminy Wasilków, w tym przekazywanie bieżącej ewidencji nieruchomości i reklamacji, pełnienie nadzoru nad wykonawcą usługi,
 - 8) nadzór nad pracą Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK),
 - 9) przygotowywanie danych dla potrzeb projektu budżetu, sprawozdawczości i bilansu zamknięcia,
 - 10) kompletowanie dokumentów oraz wydruków przetworzonych danych za określone okresy sprawozdawcze, celem przekazania ich do archiwum,
 - 11) bieżące zapoznawanie się ze zmianą przepisów dotyczących wykonywania powierzonych obowiązków służbowych,
 - 12) sporządzanie projektów zarządzeń Burmistrza i projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
 - 13) praca w systemie EZD.

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: **październik 2023 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 parterze budynku. Ograniczona możliwość poruszania się wózkami inwalidzkimi po budynku (schody na piętro budynku). Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkami

inwalidzkim, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem, toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich – jedna, usytuowana na parterze budynku.

VI. Oferty kandydatów na stanowisko ds. opłaty 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:

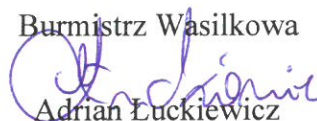
- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
- 2) CV,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 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 udzielenie 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 rekrutacji w 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 ds. opłaty za gospodarowanie odpadami w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie"** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **18 września 2023 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 Luckiewicz

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Wasilkowa, Urząd Miejski w Wasilkowie, ul. Białostocka 7, 16-010 Wasilków.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: Urząd Miejski w Wasilkowie, ul. Białostocka 7, 16-010 Wasilków, tel. 85-71-85-400, e-mail: iod@wasilkow.pl.
3. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana.
5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
7. Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych.
9. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.