

OGŁOSZENIE O NABORZE

WÓJT GMINY NIEBYLEC

OGŁASZA

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W URZĘDZIE GMINY NIEBYLEC

1. Wolne stanowisko urzędnicze: referent ds. fakturowania opłat za odpady komunalne

2. Opis stanowiska – do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie następujących obowiązków:

- 1) wystawianie faktur dostawcom za przyjęte nieczystości ciekłe do stacji zlewnej,
- 2) wystawianie faktur dostawcom ścieków,
- 3) księgowanie wpłat za odbiór ścieków,
- 4) prowadzenie egzekucji należności z tytułu odbioru ścieków,
- 5) księgowanie wpłat opłaty za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 6) rozliczanie inkasentów opłaty za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 7) prowadzenie egzekucji nieuiszczonych kwot opłaty za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 8) przyjmowanie od producentów rolnych wniosków o zwrot podatku akcyzowego, zawartego w cenie oleju napędowego, wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 9) weryfikacja złożonych wniosków i badanie ich kompletności,
- 10) przygotowywanie producentom rolnym projektów decyzji o zwrocie podatku akcyzowego, zawartego w cenie oleju napędowego, wykorzystywanego do produkcji rolnej; prowadzenie postępowania administracyjnego w tym zakresie,
- 11) sporządzanie sprawozdań i statystyk w zakresie zwrotu podatku akcyzowego, zawartego w cenie oleju napędowego, wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 12) prowadzenie wspólnie z inspektorem ds. ochrony środowiska kontroli gospodarstw domowych w dziedzinie przestrzegania zakazu spalania odpadów w kotłach i piecach oraz udostępniania mieszkańcom numeru telefonu i formularza internetowego do zgłaszania wszelkich przypadków naruszeń dotyczących ochrony powietrza wraz z wymienieniem dokładnej listy zakazów, sposobów rozpoznania ich naruszenia (w celu ograniczenia liczby fałszywych alarmów) oraz minimalnych informacji, potrzebnych jednostce do podjęcia interwencji,
- 13) prowadzenie rejestru umów i faktur.

3. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca ma charakter urzędniczy. Stanowisko pracy, na które ogłaszany jest nabór wchodzi w skład Referatu Mienia i Ochrony Środowiska, w którym zatrudnionych jest jeszcze czterech pracowników. Biuro, w którym pracowała będzie osoba zatrudniona w ramach naboru mieści się na parterze, jest dobrze oświetlone, klimatyzowane, wyposażone we wszystkie podstawowe urządzenia służące pracy w administracji (komputer, telefon, drukarka, ksero) oraz w centralne ogrzewanie. Praca

odbywa się w poniedziałki od godziny 9.00 do godziny 17.00, a od wtorku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00. Wynagrodzenie płatne zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) oraz z zakładowym regulaminem wynagradzania.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Niebylec, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był w miesiącu grudniu 2021 r. wyższy niż sześć procent.

5. Niezbędne wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie¹,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) kwalifikacje zawodowe,
- 6) wymagane wykształcenie wyższe magisterskie administracyjne lub ekonomiczne, albo prawnicze.

6. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- 3) znajomość prawa ochrony środowiska, w szczególności ustawy o czystości i porządku w gminach
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) dyspozycyjność i komunikatywność,
- 6) umiejętność obsługi komputera,
- 7) wskazane prawo jazdy kat. B.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie²,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie innych dokumentów poświadczające posiadane kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności,

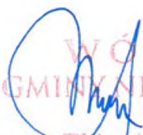
¹ Wójt, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych* (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.).

² Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Niebylec w części dotyczącej naborów na stanowiska.

- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenia) lub dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej;
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność³,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) podpisana odrębnie klauzula o treści: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Wójta Gminy Niebylec w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Jestem świadomy(a), że cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem "*,
- 12) podpisane odrębnie oświadczenie kandydata o zgodzie na przetwarzanie dodatkowych danych kontaktowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci numeru telefonu oraz adresu poczty elektronicznej (e-mail) w celu zapewnienia sprawnej komunikacji w trakcie procesu rekrutacji przez Urząd Gminy w Niebylcu zgodnie z art. 6 ust. 1 dobrowolne. Jedyłą konsekwencją niepodania danych będzie wydłużenie czasu korespondencji ze względu na konieczność wysłania wszystkich istotnych informacji w pocztą tradycyjną. Jestem świadomy, że udzieloną zgodę mogę wycofać w dowolnym momencie kontaktując się z inspektorem ochrony danych za pomocą adresu email iod@niebylec.com.pl lub bezpośrednio z Urzędem Gminy w Niebylcu pod numerem telefonu 17 277 30 02, lub pisząc pod adres email: sekretariat@niebylec.com.pl Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem"*.

8. Postanowienia końcowe

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do dnia **27 stycznia 2022 r.**, na adres: Urząd Gminy Niebylec, Niebylec 170, 38-114 Niebylec w zamkniętych kopertach z dopiskiem: *„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Niebylec”*. Szczegółowe informacje można uzyskać dzwoniąc pod numer telefonu 17 277 30 02 wew. 90 lub 17 2773990 albo pisząc pod adres email: sekretarz@niebylec.com.pl. O zakwalifikowaniu do następnego etapu naboru, kandydaci zostaną powiadomieni pocztą tradycyjną, elektroniczną (e-mail) lub telefonicznie. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.


WÓJTA
GMINY NIEBYLEC
mgr Zbigniew Korab

³ Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.).