

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE Nr7...../2018

BURMISTRZA SOKÓŁKI

z dnia 05 kwietnia 2018 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Sokółce.

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875, poz. 2232 i z 2018 r., poz. 130) w związku z art. 7 i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 i z 2017 r. poz. 60, poz. 1930) Burmistrz Sokółki zarządza, co następuje:

§1.

Ustala się opis stanowiska urzędniczego młodszy referent ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Referacie Podatków i Opłat Wydziału Polityki Finansowej i Budżetu Urzędu Miejskiego w Sokółce – załącznik Nr 1.

§ 2.

- 1) Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze młodszy referent ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Referacie Podatków i Opłat Wydziału Polityki Finansowej i Budżetu Urzędu Miejskiego w Sokółce - 2 osoby w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 2) Treść ogłoszenia o niniejszym naborze określa załącznik Nr 2.

§ 3.

W celu przeprowadzenia naboru powołuje się Komisję do spraw naboru w składzie:

1. Adam Marian Kowalczyk – przewodniczący
2. Antoni Stefanowicz – członek komisji
3. Adam Łajkowski – członek komisji
4. Elżbieta Ziętek – członek komisji

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Ewa Kulikowska

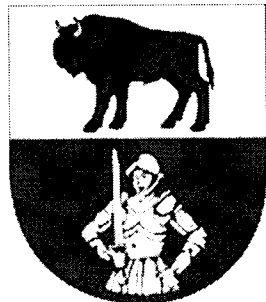
04.04.2018
Anna Jakimik
Główny specjalista

04.04.2018
RADCA PRAWNY
mgr Urszula Moniuszko
BŁ - 740

04.04
2018

Adam Łajkowski
Sekretarz

Elżbieta Ziętek
04.04.2018

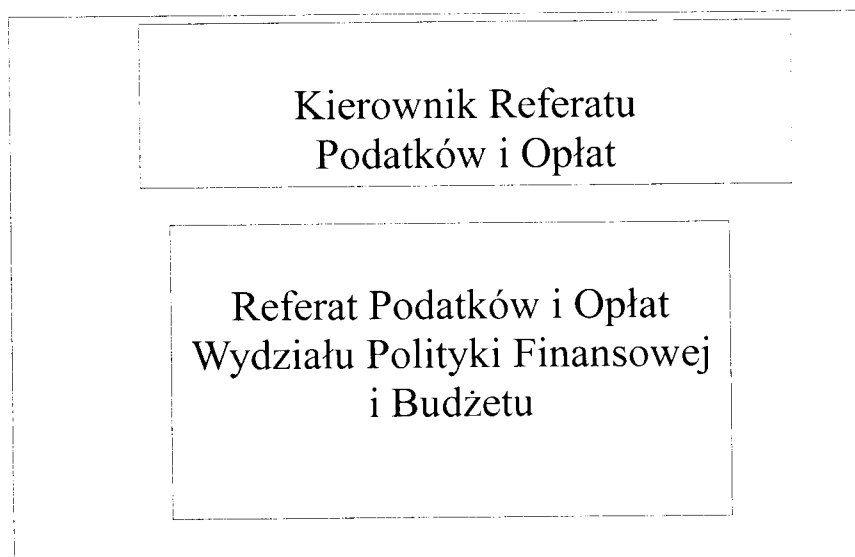


OPIS STANOWISKA PRACY

Informacje ogólne:

Nazwa stanowiska pracy	młodszy referent ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy

Stanowisko w strukturze organizacyjnej:



OPIS STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY:

Stanowisko: **młodszy referent ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi**

Referat: **Referat Podatków i Oplat**

Wydział: **Wydział Polityki Finansowej i Budżetu**

B. WYMAGANIA FORMALNE:

- 1) obywatelstwo polskie*,
- 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:

kryteria kwalifikacyjne	niezbędne	dodatkowe
wykształcenie kierunku	- wykształcenie średnie	- wykształcenie wyższe o kierunku: ekonomia, prawo, administracja,
doświadczenie zawodowe	- co najmniej 6 miesięcy stażu pracy	- preferowany staż w administracji publicznej, – mile widziany staż pracy w zakresie wykonywanych zadań określonych na tym stanowisku
uprawnienia		- prawo jazdy kat. B
obsługa komputera	- umiejętność obsługi komputera w zakresie aplikacji biurowych (pakietu Microsoft Office lub Open Office)	
znajomość języków obcych		- znajomość języka rosyjskiego, angielskiego

wiedza i umiejętności zawodowe	1) umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce, 2) umiejętność analitycznego myślenia, koncentracji, planowania, organizacji pracy, 3) bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw : - o samorządzie gminnym, - o pracownikach samorządowych, - o dostępie do informacji publicznej, - o ochronie danych osobowych, - Kodeks postępowania administracyjnego, - Kodeks pracy, - Instrukcja kancelaryjna, - ustawy o finansach publicznych, - ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, - przepisów wykonawczych do w/w ustaw.	- umiejętność pracy w zespole, - doświadczenie z zakresu logistyki i koordynacji zadań, - umiejętność korzystania z systemów informacji prawnej - zdolności analityczne i koncepcyjne
---------------------------------------	---	--

Predyspozycje osobowościowe:

- zdolność nawiązywania kontaktu z otoczeniem
- wysoka kultura osobista
- dokładność, sumienność, lojalność,
- odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, uprzejmość,
- uczciwość, wiarygodność, kreatywność, bezstronność, pracowitość.

**Burmistrz Sokółki, 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 innych 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 (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)*

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

Zadania główne:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi wnoszonych przez właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy na podstawie ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tj. Dz. U. z 2017 r, poz. 1289 z późn. zm.), a w szczególności:
 - a) ewidencja deklaracji składanych przez właścicieli i wprowadzanie danych do systemu informatycznego,
 - b) kontrola wywiązywania się właścicieli z obowiązku składania deklaracji określonego w art. 6m w/w ustawy,
 - c) ewidencja opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - d) określanie w drodze decyzji (przygotowywanie projektów decyzji) wysokości opłat w przypadkach wskazanych w w/w ustawie,
- 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego poprzez wpis na hipotekę w księgach wieczystych,
- 3) prowadzenie dziennika obrotów,
- 4) uzgadnianie sald opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 5) sporządzanie wydruku stanu kont właścicieli nieruchomości wg stanu na dzień 31 grudnia danego roku,
- 6) sporządzanie danych do okresowych sprawozdań oraz danych do planów budżetowych,

- 7) przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 9) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,

Zakres ogólnych obowiązków:

1. Rzetelność i terminowość wykonywanych zadań,
2. Sprawny obieg informacji,
3. Ewentualne skutki finansowe błędnych decyzji i działań.

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 902 z późn. zm.) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

*Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Burmistrza Sokółki do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie zobowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 z późn. zm).**

Sokółka, dnia *05* kwietnia 2018 r.

BURMISTRZ

Ewa Kulikowska

.....
/podpis/

04.04.2018
Anna Jakimik
[Signature]
Główny specjalista

[Signature]
04.04.2018

BURMISTRZ SOKÓŁKI
o g ł a s z a
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W SOKÓLCE
PLAC KOŚCIUSZKI 1
16-100 SOKÓŁKA

I. Wolne stanowisko urzędnicze:

Młodszy referent ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi

Opis stanowiska:

Zadania główne:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi wnoszonych przez właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy na podstawie ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tj. Dz. U. z 2017 r, poz. 1289 z późn. zm.), a w szczególności:
 - a) ewidencja deklaracji składanych przez właścicieli i wprowadzanie danych do systemu informatycznego,
 - b) kontrola wywiązywania się właścicieli z obowiązku składania deklaracji określonego w art. 6m w/w ustawy,
 - c) ewidencja opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - d) określanie w drodze decyzji (przygotowywanie projektów decyzji) wysokości opłat w przypadkach wskazanych w w/w ustawie,
- 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego poprzez wpis na hipotekę w księgach wieczystych,
- 3) prowadzenie dziennika obrotów,
- 4) uzgadnianie sald opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 5) sporządzanie wydruku stanu kont właścicieli nieruchomości wg stanu na dzień 31 grudnia danego roku,
- 6) sporządzanie danych do okresowych sprawozdań oraz danych do planów budżetowych,
- 7) przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 9) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

II. Wymagania formalne :

1. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) spełnienie warunków określonych w art. 6 ust 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn zm.):
 - a) wykształcenie średnie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - e) nieposzlakowana opinia,
- 3) co najmniej 6 miesięcy stażu pracy,

- 4) znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, a w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy, Instrukcja Kancelaryjna, o finansach publicznych, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, przepisów wykonawczych do w/w ustaw.
- 5) umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce,
- 6) umiejętność analitycznego myślenia, koncentracji, planowania i organizacji pracy,
- 7) znajomość obsługi komputera w szczególności programów: MS Office lub Open Office,
- 8) inne wynikające z opisu stanowiska.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku: ekonomia, prawo, administracja,
- 2) preferowany staż w administracji publicznej,
- 3) mile widziany staż pracy w zakresie wykonywanych zadań określonych na tym stanowisku,
- 4) znajomość języka rosyjskiego, angielskiego,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) prawo jazdy kat. B
- 7) doświadczenie z zakresu logistyki i koordynacji zadań,
- 8) umiejętność korzystania z systemów informacji prawnej,
- 9) zdolności analityczne i koncepcyjne.

3. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany 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 zatrudnienie**,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenia) lub dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.),
- 11) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego na własny koszt.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat, obowiązuje: 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, 2 osoby,
- 2) miejsce pracy – Urząd Miejski w Sokółce, ul. Pl. Kościuszki 1, 16-100 Sokółka, II piętro,
- 3) specyfika pracy - praca administracyjno - biurowa przy komputerze oraz obsługa urządzeń

- biurowych. Bezpieczne warunki pracy. Ograniczona możliwość poruszania się wózkami inwalidzkimi po budynku (schody). Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkami inwalidzkimi,
- 4) jest stworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
 - 5) obowiązki i uprawnienia określone w ustawie o pracownikach samorządowych,
 - 6) wynagrodzenie ustalone na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 z późn. zm.).

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sokółce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu marcu 2018 r. był niższy niż 6%.

III. Składanie ofert.

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do: 17 kwietnia.....2018 roku (uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Sokółce)

na adres:

Urząd Miejski w Sokółce

Plac Kościuszki 1

16-100 Sokółka

w zamkniętych kopertach z dopiskiem : „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Młodszy referent ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi”.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu 85 7110900; 85 7110937

Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni pocztą, drogą e-mail lub telefonicznie.
2. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Kandydat składa wszystkie dokumenty wyłącznie w formie papierowej. Nie podlegają ocenie formalnej dokumenty złożone drogą elektroniczną.
4. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
5. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sokółce (bip.um.sokolka.wrotapodlasia.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sokółce ul. Pl. Kościuszki 1, 16-100 Sokółka.

* Burmistrz Sokółki, 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 (tj. Dz.U. z 2016r. poz. 902 z późn. zm.).

** Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr I do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 894) i jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sokółce (bip.um.sokolka.wrotapodlasia.pl) w zakładce: rekrutacja, nabory, konkursy.

Sokółka, dnia 17 kwietnia 2018 r.

BURMISTRZ

Ewa Kulikowska

Podpis/

04.04.2018 r.
Anna Jakimik
Główny specjalista

04.04.2018 r.
Elżbieta Błotnik
04.04.2018 r.