

Zarządzenie wewnętrzne Nr 13/2013
Burmistrza Sokółki
z dnia 12 września 2013 roku
w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Sokółce

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz.594) w związku z art.7 pkt.3 i art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.Nr 223, poz.1458, 2009r. Nr 157,poz.1241, 2010r. Nr 229, poz.1494, 2013, poz.645) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłosić nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Sokółce :
ds. opłat za gospodarowania odpadami komunalnymi - ogłoszenie stanowi załącznik nr 1.

§ 2. Ustala się opis stanowiska urzędniczego w Urzędzie Miejskim w Sokółce
ds. opłat za gospodarowania odpadami komunalnymi - załącznik nr 2.

§ 3. W celu przeprowadzenia naboru powołuje się Komisję d.s. Naboru w składzie:

1. Krzysztof Szczebiot - przewodniczący
2. Janina Kucharewicz - członek
3. Piotr Karol Bujwicki - członek

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Stanisław Wiałochwiej

POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM
ZASTRZEŻEN
NIE WNOSZĘ

INDIA PRAWNY

mgr Danuta Kowalczyk

dm. 12.09.2013v

[Signature]
2013.09.12. W. Kowalczyk

BURMISTRZ SOKÓŁKI
o g ł a s z a
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. OPŁAT ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI
KOMUNALNYMI
W WYDZIALE POLITYKI FINANSOWEJ I BUDŻETU
W URZĘDZIE MIEJSKIM W SOKÓŁCE,
Plac Kościuszki 1, 16-100 SOKÓŁKA

W Urzędzie Miejskim w Sokółce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w sierpniu 2013r. wyniósł więcej niż 6%.

I. Niezbędne wymagania i wymagania dodatkowe zawarte są w części B opisu stanowiska stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia.

II. Podstawowe obowiązki:

1. Prowadzenie ewidencji księgowej opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
2. Weryfikacja złożonych deklaracji.
3. Dokonywanie kontroli w terenie w zakresie prawidłowości złożonych deklaracji.
4. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego.
5. Przygotowanie danych do sprawozdań okresowych.
6. Przygotowywanie danych do budżetu gminy o planowanych dochodach z opłat.

III. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny z wnioskiem o zatrudnienie,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 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 (Dz.U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.) i jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sokółce w części dotyczącej naborów na stanowiska lub w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Sokółce),
3. podpisany życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy z dotychczasowych miejsc pracy, aktualne zaświadczenia).
6. oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

IV. Warunki pracy:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony, a w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
2. Podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ustawy. Po pozytywnym zdaniu egzaminu ze służby przygotowawczej umowa o pracę może być zawarta na dłuższy okres lub na czas nieokreślony.
3. Wynagrodzenie uzależnione od posiadanych kwalifikacji - minimalne 1600,00 zł. brutto.
4. 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 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r.poz.594).

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie **do 30 września 2013** roku
(uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Sokółce) na adres:

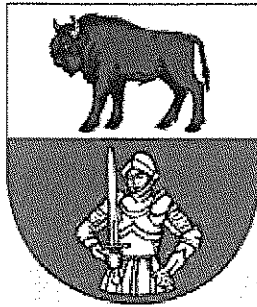
Urząd Miejski w Sokółce
Wydział Ewidencji i Organizacji, Sekretariat pok.207
Plac Kościuszki 1, 16-100 Sokółka

w zamkniętych kopertach z dopiskiem : "Nabór na stanowisko – ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi"

1. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
 2. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane.
 3. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.
 4. Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w naborze.
- Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu (085) 7110937 .

BURMISTRZ

Stanisław Matachwiej

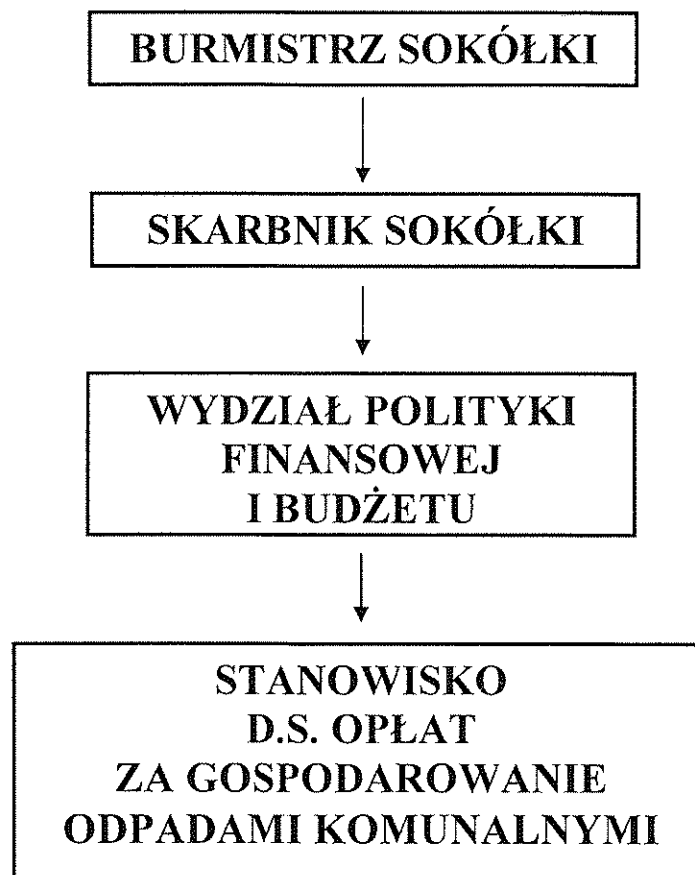


OPIS STANOWSKA PRACY

A. Informacje ogólne

Nazwa stanowiska pracy	ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi
Komórka organizacyjna	Wydział Polityki Finansowej i Budżetu Urzędu Miejskiego w Sokółce
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy

Stanowisko w strukturze organizacyjnej :



B. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Niezbędne:

- 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,

2. Kwalifikacje zawodowe:

Kryteria kwalifikacyjne	niezbędne	dodatkowe
Wykształcenie	wyższe	wyższe magisterskie o kierunku finanse i rachunkowość, prawo, administracja, zarządzanie, ekonomia
doświadczenie		Staż pracy w księgowości budżetowej lub podatkowej w jednostce samorządu terytorialnego
Umiejętności	Znajomość : 1/ ustawy z dnia 13.09.1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2012r. poz.391) w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi; 2/ ustawy z dnia 27.08.2009r.o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r.poz.885) 3/ ustawy z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz.330); 4/ ustawy z dnia 29.08.1997r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012r. poz.749);	Znajomość : - działania samorządu gminnego, - ustawy o finansach publicznych, - znajomość ustawy z dnia 14.06.1960r.-Kodeks postępowania administracyjnego -(Dz. U. z 2013r. poz.267) - umiejętność obsługi poczty elektronicznej i korzystania z internetu, - umiejętność korzystania z systemów obsługi prawnej
Cechy osobowe	- odporność na stres - zdolność nawiązywania kontaktu z otoczeniem	rzetelność, dokładność, sumiennność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, uprzejmość, uczciwość, wiarygodność, kreatywność, bez uprzedzeń, bezstronność, pracowitość, lojalność, umiejętność analitycznego myślenia i logicznego wnioskowania.

C. Obowiązki, odpowiedzialności i uprawnienia

C1. Podstawowe obowiązki:

1. Prowadzenie ewidencji księgowej opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
2. Weryfikacja złożonych deklaracji.
3. Dokonywanie kontroli w terenie w zakresie prawidłowości złożonych deklaracji.
4. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego.
5. Przygotowanie danych do sprawozdań okresowych.
6. Przygotowywanie danych do budżetu gminy o planowanych dochodach z opłat.

C2. Odpowiedzialność:

1. rzetelność i terminowość wykonywanych zadań,
2. sprawny obieg informacji,
3. ewentualne skutki finansowe błędnych decyzji i działań.

C3. Uprawnienia

1. przewidziane przepisami ustawy o pracownikach samorządowych

D. Główne wskaźniki efektywności pracy:

1. terminowość
2. wykonywanie ustalonego zakresu obowiązków
3. inicjatywa (zgłaszanie propozycji rozwiązań problemów)
4. dyspozycyjność

B U R M I S T R Z
.....
Stanisław Machwilec
/data i podpis pracodawcy/