

BURMISTRZ NOWOGRODU BOBRZAŃSKIEGO OGŁASZA NABÓR

Na wolne stanowisko urzędnicze:

DS. OPŁAT I GOSPODAROWANIA ODPADAMI KOMUNALNYMI

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań **osoby zatrudnionej na stanowisku ds. opłat i gospodarowania odpadami komunalnymi** należy w szczególności:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy Nowogród Bobrzański
2. Obsługa systemu informatycznego obsługującego system gospodarki odpadami.
3. Stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi
4. Przyjmowanie i prowadzenie weryfikacji deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
5. Współdziałanie w opracowywaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie.
6. Przygotowywanie analiz i niezbędnych sprawozdań finansowych, budżetowych oraz statystycznych.
7. Księgowanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
8. Windykacja należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
9. Sprawdzanie poprawności faktur zakupowych, rachunków, not księgowych, delegacji pod względem formalnym i rachunkowym.
10. Terminowe przekazywanie faktur zakupowych, rachunków, not księgowych sprawdzonych pod względem formalno – rachunkowym i merytorycznym oraz zatwierdzonych do wypłaty przez Skarbnika i Burmistrza pracownikowi odpowiedzialnemu za przelewy.
11. Wystawianie not księgowych.
12. Inne zadania zlecone przez kierownika Referatu Planowania i Finansów oraz Skarbnika.

II. Wymagania niezbędne (formalne):

1. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
2. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Wykształcenie: średnie (preferowane: ekonomiczne) lub wyższe (preferowane: ekonomiczne)
4. Bardzo dobra znajomość:
 - obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych (word, excel) oraz finansowo-księgowych
 - i umiejętność praktycznego zastosowania ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, kodeksu postępowania administracyjnego, rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
5. Nieposzlakowana opinia.

III. Wymagania dodatkowe:

Zdolność analitycznego myślenia, dokładność, rzetelność, sumiennosc, obowiazkowość, samodzielność, dyskrecja.

IV. Informacje dla kandydatów:

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany;
2. list motywacyjny z podaniem adresu do korespondencji - własnoręcznie podpisany
3. szczegółowo wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany;
4. oświadczenie kandydata o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji przez Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim (oświadczenie dostępne w ogłoszeniu w formie elektronicznej lub w wersji papierowej w Urzędzie Miejskim);
5. oświadczenie kandydata o niekaralności (w przypadku wyboru kandydat będzie zobowiązany przedstawić zaświadczenie o niekaralności);
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
7. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

V. Termin i miejsce składania oferty:

Oferty należy przesyłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „stanowisko ds. opłat i gospodarowania odpadami komunalnymi” na adres:

Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim

ul. Słowackiego 11

66 – 010 Nowogród Bobrzański

lub dostarczyć osobiście do Sekretariatu Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia

18 października 2018 roku do godz. 15:00

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane, o ile nie będą podpisane podpisem elektronicznym kwalifikowanym. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Złożone oferty można odebrać w terminie trzech miesięcy, po zakończonej procedurze naboru. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną po tym czasie protokolarnie zniszczone.

VI. Warunki pracy

1. Praca w budynku Urzędu Miejskiego na parterze, stanowisko wyposażone w drukarkę zestaw komputerowy i odpowiednie oprogramowanie oraz pakietem Microsoft Office. W budynku brak jest windy.
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne przeprowadzona będzie rozmowa i/lub test kwalifikacyjny, o terminie których kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie, na wskazane przez nich numery. Informujemy, że Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim z siedzibą przy, ul. Słowackiego 11 jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie. Dane osobowe w zakresie określonym w art. 22¹ kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Urzędu. Każda osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania konkursowego na każdym etapie naboru bez podania przyczyny. Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego zastrzega sobie prawo do nierozstrzygnięcia naboru, jeżeli kandydat nie spełnia oczekiwań pracodawcy.

W przypadku zaproszenia kandydata na rozmowę i/lub test kwalifikacyjny należy mieć przy sobie (do wglądu) oryginały dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg dotychczasowego wykształcenia, które zostały ujęte w kwestionariuszu osobowym pkt 6,7,8.