

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA I GMINY LESKO

Burmistrz Miasta i Gminy Lesko

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

ds. gospodarki odpadami komunalnymi

w Urzędzie Miasta i Gminy Lesko ul. Parkowa 1, 38-600 Lesko:

1. Niezbędne wymagania dla kandydatów (obligatoryjne):

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie co najmniej średnie ekonomiczne lub pokrewne lub posiadanie co najmniej 2 letniego stażu pracy w jednostkach budżetowych lub w bankach.
- 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) dobra znajomość obsługi komputera,
- 7) znajomość przepisów prawnych z zakresu:
 - a) ustawy z dnia 13 września 1996 r o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz.U. z 2012r. poz. 391 ze zm.),
 - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2013 poz. 267. ze zm.),
 - c) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2012r. poz. 749 ze zm.),
 - d) ustawy z dnia 17.06.1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz.U. z 2014r. poz. 1619 ze zm.).

2. Dodatkowe wymagania dla kandydatów (fakultatywne):

- 1) doświadczenie w pracy w księgowości,
- 2) umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych
- 3) obsługa pakietu MS Office (Word, Excel),
- 4) predyspozycje osobowe: komunikatywność, bezkonfliktowość, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w tym w szczególności:

- 1) Przyjmowanie i prowadzenie czynności sprawdzających dot. deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 2) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach związanych z opłatą za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 3) Księgowanie opłaty zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
- 4) Windykacja należności za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku, którego dotyczy nabór:

- 1) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na II piętrze budynku (na parterze podjazd dla osób niepełnosprawnych, brak windy),
- 2) praca na w/w stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) czas pracy: pełny wymiar czasu pracy – przeciętnie 8 godziny na dobę, 40 godzin tygodniowo,
- 4) wysiłek umysłowy.
- 5) osoba zatrudniona na stanowisku obsługuje sprzęt komputerowy, biurowy .

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób

niepełnosprawnych wynosił 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) Własnoręcznie podpisany życiorys (CV) z dokładnym opisem pracy zawodowej, oraz z numerem telefonu kontaktowego,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg załączonego wzoru,
- 4) dokument potwierdzający wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 6) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności,
- 7) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. W przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego,
- 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność, oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
- 10) Oświadczenie kandydata o następującej treści:
„Przyjmuję do wiadomości obowiązek publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 2008, Nr 223 poz. 1458 ze zm.)

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy skierowanej do Urzędu Miasta i Gminy Lesko dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. gospodarki odpadami, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.)”.

Kserokopie dokumentów uwierzytelnione podpisem własnym z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą.

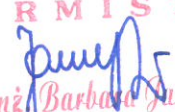
Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie Urzędu na ul. Parkowej 1 w Lesku lub doręczone listownie w terminie do dnia 9 października 2015r. do godz. 15:30 pod adresem: Urząd Miasta i Gminy Lesko, ul. Parkowa 1, 38-600 Lesko w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki odpadami”**.

Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu), nie będą rozpatrywane.

Konkurs przeprowadza się w trzech etapach, na które składają się:

1. Analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Postępowanie sprawdzające wyłonionych w I etapie kandydatów. O terminie kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.
3. Rozmowę kwalifikacyjną z osobą, która uzyska najwyższą ocenę w wyznaczonym indywidualnie terminie.

Nadesłanych dokumentów nie zwracamy. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.lesko.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Lesko ul. Parkowa 1.

BURMISTRZ

mgr inż. Barbara Junkiewicz