

Załącznik nr 3

do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w MZGK w Żmigrodzie

MIEJSKI ZAKŁAD GOSPODARKI KOMUNALNEJ W ŻMIGRODZIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

STANOWISKO DS. ROZLICZEŃ OPLAT ZA ODPADY KOMUNALNE

1. **Wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie ; o stanowisko mogą ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
 - 2) wykształcenie: wyższe magisterskie ekonomiczne, administracja, ochrona środowiska lub pokrewne-zarządzanie i marketing;
 - 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,;
 - 5) znajomość przepisów prawa z zakresu stanowiska a w szczególności posiadanie znajomości ustaw:
 - a) ordynacji podatkowej;
 - b) o samorządzie gminnym;
 - c) o gospodarce komunalnej;
 - d) o finansach publicznych;
 - e) o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
 - f) o postępowanie egzekucyjnym w administracji;
 - g) KPA;
 - h) Kodeks Cywilny;
2. **Wymagania dodatkowe:**
 - 1) bardzo dobra obsługa komputera;
 - 2) bardzo dobra znajomość pakietu Office w tym w szczególności MS Excel;
 - 3) umiejętność pracy w zespole, operatywność i komunikatywność;
3. **Zakres podstawowych zadań na stanowisku:**
 - 1) tworzenie i ewidencja elektronicznych baz danych w zakresie obsługi właścicieli nieruchomości gminy Żmigród;
 - 2) przyjmowanie, analiza i wprowadzanie do systemu deklaracji składanych przez właścicieli nieruchomości;
 - 3) kontrolowanie właścicieli lub zarządców nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku oraz właściwego postępowania;
 - 4) wyszukiwanie nieruchomości dla których nie złożono deklaracji na wywóz odpadów komunalnych;
 - 5) obsługa programów komputerowych służących gromadzeniu i przetwarzaniu danych oraz usprawniających proces zarządzania gospodarką odpadami komunalnymi;

- 6) współpraca z organami kontroli, wydziałami Urzędu Miasta, a także jednostkami organizacyjnymi miasta, z firmami wywozowymi oraz innymi podmiotami w zakresie gospodarki odpadami tworzenie raportów i zestawień ;
- 7) sprawowanie nadzoru nad operatorem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów;
- 8) prowadzenie spraw finansowo – księgowych w zakresie rozliczeń opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi , w których skład wchodzi m.in.:
 - księgowanie wpłat z tytułu zbieranych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - naliczanie odsetek należności,
 - wystawianie postanowień o zarachowaniu wpłaty,
 - pełna obsługa w zakresie windykacji (wystawianie przypomnień o wpłacie, upomnień, wydawanie decyzji określających nadpłaty i zwrot nadpłat),
 - sporządzanie kwartalnych sprawozdań w zakresie należności wymagalnych (wg wzoru bilansu Urzędu Miasta),
- 9) przygotowywanie i wystawianie tytułów wykonawczych wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie ;
- 10) prowadzenie obowiązkowej sprawozdawczości w zakresie gospodarki odpadami, tworzenie raportów i zestawień;

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) cv z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy (wg załączonego wzoru);
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) kserokopię dyplomów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
- 6) potwierdzenia ukończonych kursów, szkoleń;
- 7) referencje (jeżeli posiada);
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 9) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych ;
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj Dz. U. 2002, Nr 101,poz. 926 ze zm.);
- 12) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

Informacja o warunkach pracy:

- praca stacjonarna;

- praca w pozycji siedzącej;

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Żmigrodzie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych we wrześniu 2014r. jest niższy niż 6%.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i nr telefonu w sekretariacie MZGK ul. Poznańska 6 w terminie do dnia **27 października 2014r. do godz.9⁰⁰** z dopiskiem: „Dotyczy naboru na **„STANOWISKO DS. ROZLICZEŃ OPŁAT ZA ODPADY KOMUNALNE „**”.

Oferty, które wpłyną do Zakładu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Do dalszej rekrutacji zapraszani będą telefonicznie kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne/niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze.

Kandydat zostanie zatrudniony na czas określony.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 071-385-3031 wew.32.

Informacja o wyniku naboru wraz z uzasadnieniem zostanie upowszechniona w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

DYREKTOR

mgr Artur Karicki

Załącznik nr 4

do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze

w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w MZGK w Żmigrodzie

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Imiona rodziców

.....

3. Data urodzenia

.....

4. Obywatelstwo

.....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

.....

6. Wykształcenie

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

.....

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania).....

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności,
zainteresowania.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym

seria..... nr wydanym

przez..... lub innym dowodem

tożsamości.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Wzór kwestionariusza osobowego według Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. (Dz. U. z 1996 r. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.)

DYREKTOR
Artur Kanicki
mgr Artur Kanicki

