

Nasz znak: ZO.OK.2110.3.2020.TG

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Dobra
ul. Szczecińska 16a
72-003 Dobra

Wójt Gminy Dobra, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra
działając na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1282)
ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze:

ds. egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi
w Wydziale ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji
w Urzędzie Gminy Dobra

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Dobra, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra

II. Stanowisko pracy:

Stanowisko ds. egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi
w Wydziale ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji w Urzędzie Gminy Dobra.

III. Miejsce pracy:

Urząd Gminy Dobra z siedzibą w Dobrej
Wydział ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji
ul. Graniczna 39b, 72-003 Dobra

IV. Nawiązanie stosunku pracy:

1. **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę,
2. **Nawiązanie stosunku pracy:** od dnia 2 marca 2020r.
3. **Wymiar czasu pracy:** pełny wymiar czasu pracy.
4. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony.

V. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku:
wykształcenie średnie.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych, w szczególności:
 - 1) **Ustawy Ordynacja podatkowa,**
 - 2) **Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,**
 - 3) **Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych,**
 - 4) **Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,**
 - 5) **Uchwały Rady Gminy Dobra w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Dobra,**
 - 6) **Ustawy o Finansach publicznych,**
 - 7) **Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,**
 - 8) **Ustawy o opłacie skarbowej,**
 - 9) **Ustawy o samorządzie gminnym,**
 - 10) **Ustawy o pracownikach samorządowych,**
 - 11) **Ustawy o dostępie do informacji publicznej,**
 - 12) **Ustawy o ochronie danych osobowych,**

13) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, i innych aktów wykonawczych do ww. ustaw.

2. Znajomość dokumentów określających strukturę organizacyjną Urzędu.
3. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.
4. Posiadanie cech osobowościowych: rzetelność, dokładność i odpowiedzialność.
5. Umiejętność planowania i organizacji pracy.
6. Umiejętności analityczne oraz umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów.
7. Znajomość obsługi komputera.
8. Umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły.
9. Postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.
10. Dobra znajomość aplikacji biurowych (Microsoft Word, Excel, Open Office, przeglądarki internetowych i poczty elektronicznej).
11. Wysoka kultura osobista.

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Zakres obowiązków obowiązujący na stanowisku pracy:

1. Terminowe podejmowanie czynności zmierzających do stosowania środków egzekucyjnych takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze, z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dla których organ gminy jest właściwy do ich ustalania lub określania i pobierania.
2. Sprawdzanie tytułów wykonawczych pod względem wymogów formalnych oraz prowadzenie wszystkich spraw z zakresu badania dopuszczalności egzekucji administracyjnej.
3. Wnioskowanie o dokonanie wpisu hipoteki przymusowej na podstawie wystawionych tytułów wykonawczych.
4. Ewidencjonowanie danych w systemie informatycznym.
5. Współpraca ze stanowiskiem ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ze stanowiskiem ds. księgowości.

6. Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy Dobra w zakresie pozyskiwania, przekazywania i aktualizowania materiału informacyjnego dla usprawnienia i przyśpieszenia egzekucji.
7. Wnioskowanie do urzędów skarbowych o przesyłanie informacji na temat aktualnych stanów spraw wszczętych wobec dłużników.
8. Prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji administracyjnych związanych z opłatą za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
9. Uczestnictwo w postępowaniu wyjaśniającym w sprawie złożonych podań dotyczących umorzeń, zwolnień i ulg z tytułu podatków: rolnego, leśnego i od nieruchomości – od osób fizycznych.
10. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, wymaganych do uzyskania dodatku mieszkaniowego.
11. Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej, w ramach powierzonego zakresu czynności.
12. Przygotowywanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych.
13. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień.
14. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych, w ramach powierzonego zakresu czynności.
15. Sporządzanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy oraz sprawozdań z działalności Wójta.
16. Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy, w ramach powierzonego zakresu czynności.
17. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w ramach powierzonego zakresu czynności.
18. Przygotowywanie przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych.
19. Składanie w wyznaczonym terminie do projektu budżetu na rok następny, planu przychodów i wydatków na zabezpieczenie realizacji zadań, w ramach powierzonego zakresu czynności.
20. Dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego.
21. Pełnienie zastępstwa na stanowisku ds. kancelaryjnych w Wydziale ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji w Urzędzie Gminy Dobra przy ul. Granicznej 39b, w okresie usprawiedliwionej nieobecności pracownika zatrudnionego na ww. stanowisku pracy.

22. Realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej Gminy.
23. Wykonywanie innych poleceń Kierownictwa Urzędu Gminy w ramach powierzonego zakresu czynności.

Ponadto, pracownik jest odpowiedzialny za:

1. Należyte i sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków oraz prawidłowe przechowywanie prowadzonych przez siebie akt i dokumentów.
2. Prawidłowe gromadzenie materiałów potrzebnych do załatwienia sprawy, wyczerpujące ustalenie stanu faktycznego.
3. Znajomość i ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów.
4. Przestrzeganie terminów przy załatwianiu spraw.
5. Sprawną i uprzejmą obsługę interesantów.
6. Przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej.
7. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej wraz z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcji dotyczącej postępowania z materiałami archiwalnymi.
8. Uzupełnienie kwalifikacji zawodowych w zakresie własnej specjalizacji.
9. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
10. Posługiwanie się powierzonym sprzętem i materiałami zgodnie z ich przeznaczeniem.

VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca biurowa w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy, w godzinach pracy:
 - 1) poniedziałek w godzinach 08.30 - 16.30,
 - 2) wtorek w godzinach 07.00 - 15.00,
 - 3) środa w godzinach 07.00 - 15.00,
 - 4) czwartek w godzinach 07.00 - 15.00,
 - 5) piątek w godzinach 07.00 - 15.00.
2. Praca wykonywana będzie w budynku Urzędu Gminy Dobra z siedzibą w Dobrej przy ul. Granicznej 39b, 72-003 Dobra (Wydział ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji w Urzędzie Gminy Dobra).
3. Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych w zakresie podjazdu oraz toalety dla osób niepełnosprawnych.

4. Stanowisko pracy związane z pracą przy monitorze ekranowym.
5. Stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia służące realizacji zadań (komputer, telefon, drukarka, kserokopiarka).
6. Na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku (praca przy monitorze ekranowym) i układu mięśniowo-szkieletowego (czynności wykonywane w pozycji siedzącej).
7. Oświetlenie naturalne i sztuczne.
8. Wykonywanie zadań pod presją czasu, stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: **był niższy niż 6 %**.

IX. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys - curriculum vitae - z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie według wzoru dostępnego na stronie www.bip.dobraszczecinska.pl.
4. Kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”)
6. Kopie dokumentów potwierdzających inne posiadane kwalifikacje i uprawnienia (poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”)
7. Inne kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych (poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”)
8. 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 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1282).
9. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych – wzór.

10. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – wzór.
11. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy – wzór.
12. Oświadczenie kandydata do pracy o udostępnieniu danych osobowych wymaganych na podstawie art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 z późn.zm.).
13. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury konkursowej w Urzędzie Gminy Dobra, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych – wzór.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie:

- 1) osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Dobra z siedzibą w Dobrej przy ul. Szczecińskiej 16a, lub
- 2) pocztą na adres korespondencyjny Urzędu Gminy Dobra: ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra, z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Wydziale ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji w Urzędzie Gminy Dobra”**,
- 3) Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów należy składać w terminie:
do dnia 21 lutego 2020r. do godz. 15:00.
- 4) Składane dokumenty aplikacyjne powinny być kompletne i winny być opatrzone własnoręcznym podpisem, a kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem.
- 5) **W przypadku ofert przesłanych drogą pocztową należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze – terminem wiążącym jest data wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy Dobra,**
- 6) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Dobra po terminie wskazanym w pkt. 3, nie będą rozpatrywane.
- 7) Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

XI. Dodatkowe informacje:

1. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - 1) I ETAP – sprawdzenie pod względem formalnych złożonych ofert,
 - 2) II ETAP – postępowanie rekrutacyjne w postaci testu pisemnego i rozmowy kwalifikacyjnej, z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy, a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną.
3. Kandydaci, nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani o wynikach.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dobra (www.bip.dobraszczecinska.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Dobra.
5. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru na ww. stanowisko urzędnicze są odsyłane jeżeli kandydat zaznaczył to w złożonej dokumentacji albo gdy wystąpi z takim wnioskiem po przeprowadzonym naborze.

Klauzula o ochronie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. 2018 r. poz. 1000).

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL),

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie:
Wójt Gminy Dobra, z siedzibą: ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
3. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Dobra jest możliwy pod numerem tel. **48 91 424 19 57** lub adresem e-mail: **inspektorodo@dobraszczecinska.pl**.
4. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a), ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 z późn.zm.) w celu rekrutacji do pracy w Urzędzie Gminy Dobra.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z odrębnych przepisów.

6. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
7. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych osobowych.
8. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych, jeśli uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie przez Administratora Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych może być podstawą odrzucenia oferty.
10. Urząd Gminy Dobra nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnieniem.

**Dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela: Tamara Gębuś,
Inspektor w Zespole Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Dobra -
telefon kontaktowy: 91 424 44 93.**

Z up. Wójta Gminy
Adamska
mgr Rozalia Adamska
SEKRETARZ GMINY