

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Burmistrz Borku Wielkopolskiego ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości i windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Miejskim w Borku Wlkp. Rynek 1, 63-810 Borek Wlkp.**

### **1. Wymagania niezbędne:**

- 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) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe.

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane kierunki wykształcenia: administracja, rachunkowość, ochrona środowiska;
- 2) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji samorządowej;
- 3) znajomość regulacji prawnych w zakresie:
  - a) ustawy o samorządzie gminnym,
  - b) ustawy o odpadach,
  - c) ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - d) ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - e) ustawy – Ordynacja podatkowa,
  - f) ustawy o finansach publicznych,
  - g) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - h) ustawy – Prawo zamówień publicznych,
  - i) ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,
- 4) biegła znajomość obsługi komputera;
- 5) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, systematyczność, samodzielność.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**

- 1) kontrola kont podatkowych podatników w zakresie zaległości i nadpłat opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 2) podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych takich jak: upomnień oraz tytułów wykonawczych;
- 3) prowadzenie ewidencji i aktualizacji upomnień oraz tytułów wykonawczych;
- 4) sporządzanie informacji dla organu egzekucyjnego o dokonaniu wpłat zaległości przez dłużnika;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach umorzeń, odroczeń w płatności oraz rozłożeń na raty w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 6) prowadzenie postępowań związanych ze zwrotem nadpłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 7) księgowanie analityczne na kontach indywidualnych osób dokonujących wpłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 8) sporządzanie wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty;

- 9) współdziałal w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie gospodarki odpadami;
- 10) współdziałal w przygotowaniu corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi oraz rocznego sprawozdania z realizacji zadań z gospodarki odpadami komunalnymi;
- 11) organizacja i nadzór nad funkcjonowaniem Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych (PSZOK);
- 12) wystawianie Kart Przekazania Odpadów w Bazie Danych o Odpadach na wywóz odpadów z PSZOK;
- 13) kontrolowanie realizacji obowiązków, wynikających z przepisów prawa, dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych, regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Borek Wlkp. oraz regulaminu Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych;
- 14) sporządzanie zestawień, informacji, analiz, ocen, sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw;
- 15) wydawanie zaświadczeń w zakresie prowadzonych spraw;
- 16) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o statystyce publicznej;
- 17) opracowywanie dokumentów do projektu budżetu Gminy oraz współpraca ze Skarbnikiem Gminy w tym zakresie,
- 18) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza w zakresie prowadzonych spraw;
- 19) wykonywanie innych zadań na polecenie przełożonych.

#### **4. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) stanowisko pracy w pomieszczeniu wieloosobowym usytuowanym w budynku Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp., wyposażone w sprzęt biurowy oraz środki łączności;
- 2) praca administracyjno-biurowa, praca w terenie;
- 3) bezpośredni kontakt z klientem;
- 4) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych;
- 5) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy od 1 maja 2022 r. na podstawie umowy o pracę (pierwsza umowa na czas określony).

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o zatrudnieniu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Borku Wlkp., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił więcej niż 6 % ogółu zatrudnionych.

#### **6. Wymagane (niezbędne) dokumenty i oświadczenia:**

- 1) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
- 2) kserokopie dokumentów, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem, potwierdzające wykształcenie;
- 3) Oświadczenia:
  - a) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
  - c) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- d) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- e) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celów związanych z prowadzonym naborem na stanowisko ds. księgowości i windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

**7. Dodatkowe dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) inne dodatkowe kserokopie dokumentów potwierdzające dodatkowe wymagania.

Dokumenty oraz oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata, a kserokopie dokumentów potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

**8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- 1) oferty zawierające wymagane dokumenty i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem : „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości i windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi**” w terminie do dnia 25 marca 2022 r. do godz. 15<sup>00</sup> w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp., Rynek 1, pok. nr 1 lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp.) na adres:

**Urząd Miejski w Borku Wlkp., Rynek 1, 63-810 Borek Wlkp.**

- 2) oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp. po terminie, o którym mowa w pkt 1 nie będą rozpatrywane.

**9. Dodatkowe informacje i uwagi:**

- 1) kandydaci spełniający wymagania formalne, zawarte w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru;
- 2) informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Borek Wlkp. oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Borku Wlkp.;
- 3) dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną wybrani do zatrudnienia podlegają zwrotowi; kandydaci mogą je odebrać w terminie 1 miesiąca od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, po tym terminie Komisja rekrutacyjna zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów;
- 4) dodatkowe informacje można uzyskać w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp. pod nr tel. 655716120 wew. 13.

**10. Załączniki do ogłoszenia:**

- 1) kwestionariusz osobowy;
- 2) wzory oświadczeń;
- 3) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- 4) klauzula informacyjna.

Burmistrz  
/-/ mgr Marek Rożek

Borek Wlkp., dnia 14 marca 2022 r.