

Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej

na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. , poz. 1282) **ogłasza nabór kandydatów na stanowisko podinspektora ds. opłat za gospodarowanie odpadami w Wydziale Finansowo-Budżetowym w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy
Plac Wolności 1
57- 500 Bystrzyca Kłodzka

2. Określenie stanowiska: podinspektor ds. opłat za gospodarowanie odpadami w Wydziale Finansowo-Budżetowym w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka

3. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1) niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) posiadanie wiedzy i umiejętności niezbędnych na wskazanym stanowisku,
- 7) znajomości przepisów prawa w zakresie:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) kodeksu postępowania administracyjnego,
 - c) ustawy o rachunkowości
 - d) ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
 - e) Regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie Bystrzyca Kłodzka
 - f) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - g) zasad ochrony danych osobowych,
 - h) instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów dotyczących archiwizacji dokumentów urzędowych,
- 8) wykształcenie wyższe
- 9) znajomość organizacji Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
- 10) doświadczenie zawodowe (staż pracy w administracji samorządowej co najmniej 2 lata).

2) dodatkowe:

- 1) posiadanie umiejętności i wiedzy w zakresie:
 - a) praktyczna znajomość obsługi komputera,
 - b) znajomość oprogramowania RADIX GOK+,
- 2) predyspozycje osobowościowe (umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej, komunikatywność, odporność na stres, dyspozycyjność, odpowiedzialność, umiejętność stosowania przepisów prawa, kultura osobista, dążenie do samokształcenia).

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przyjmowanie i weryfikacja prawidłowości złożonych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami;
- 2) prowadzenie i aktualizacja informatycznej bazy danych właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 3) prowadzenie zadań w zakresie obsługi systemu płatności z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi poprzez:
 - a) wydruki blankietów i harmonogramu wpłat;
 - b) udzielenie informacji na temat dokonywanych przez płatników wpłat na ich indywidualne konta;
 - c) prowadzenie ewidencji dziennych wpłat;
 - d) weryfikację terminowości regulowania należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - e) sporządzanie upomnień wynikających z zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - f) sprawdzanie dokonanych wpłat przez płatników na podstawie wystawionych upomnień;
 - g) dokonywanie analizy reklamacji zgłaszanych przez płatników;
 - h) sporządzanie wykazów należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami z podziałem na zaległości, nadpłaty, odpisy i zwroty;
 - i) dokonywanie przeksięgowania;
- 4) przygotowywanie danych do sprawozdań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi oraz sporządzanie zestawień;
- 5) zakładanie teczek akt w zakresie prowadzonych spraw oraz archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) wystawianie tytułów wykonawczych na należności i opłaty komunalne zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) prowadzenie i gromadzenie dokumentacji związanej z procesem windykacyjnym;
- 8) współpraca ze Strażą Miejską w zakresie kontroli realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Podstawą nawiązania stosunku pracy będzie umowa o pracę na czas określony w celu odbycia służby przygotowawczej. O przedłużeniu zatrudnienia na dalszy okres decydować będzie wynik egzaminu na zakończenie służby przygotowawczej. Kandydat posiadający staż pracy co najmniej pół roku na stanowisku urzędniczym w samorządzie terytorialnym nie odbywa służby przygotowawczej.
- 2) Stanowisko pracy zlokalizowane będzie w siedzibie Urzędu przy Placu Wolności 1 w Bystrzycy Kłodzkiej.
- 3) Narzędzia pracy – komputer, drukarka i sprzęt biurowy.
- 4) Na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku i układu mięśniowo-szkieletowego, praca przy komputerze, czynności wykonywane w pozycji siedzącej
- 5) Pełny wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo),
- 6) Dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin,
- 7) Praca od poniedziałku do piątku w godz. od 7³⁰ do 15³⁰,
- 8) Praca przy monitorze komputera powyżej 4 godzin,
- 9) Budynek, w którym zlokalizowano Wydział Finansowo-Budżetowy jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo.

- 9) Wynagrodzenie zasadnicze wg kat. IX oraz dodatki zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych oraz Regulaminu Wynagradzania w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił w czerwcu 2021 r. mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny (z aktualnym nr tel. kontaktowego),
- 3) potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu/ów potwierdzającego/ych wykształcenie,
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach oraz posiadanych uprawnieniach,
- 5) dokumenty potwierdzające staż pracy ;
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o pracę (do pobrania ze strony <http://bip.ug-bystrzycaklodzka.dolnyslask.pl>),
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na ww. stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 4 ust. 11 oraz motywem 32 preambuły do Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 2016/679 z dnia 26 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE -ogólne rozporządzenie o ochronie danych (RODO) (Dz.Urz.UE. Nr L119 z dnia 4 maja 2016r.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r, poz. 1282).

Równocześnie, zgodnie z art. 14 ust. 3 RODO informuję, że:

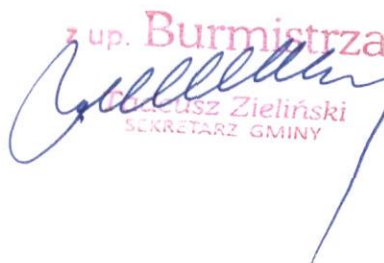
- 1) administratorem danych osobowych w konkursie na stanowisko podinspektora ds. opłat za gospodarowanie odpadami jest Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej,
- 2) dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji pracownika na stanowisko podinspektora ds. opłat za gospodarowanie odpadami i udostępniane pracownikowi ds. kadr Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka oraz członkom komisji rekrutacyjnej,
- 3) kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
- 4) zgodnie z art. 13 ust 1 i 2 RODO przysługuje prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, co spowoduje brak możliwości brania udziału w postępowaniu w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze w UMiG Bystrzyca Kłodzka,
- 5) dane osobowe będą przechowywane przez okres zatrudnienia w UMiG oraz przez okres określony ustawami po zakończeniu zatrudnienia,
- 6) w przypadku, gdy postępowanie nie zakończy się zatrudnieniem kandydata, dokumenty zawierające dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny

do ochrony pracodawcy przed roszczeniami z tytułu naboru, nie dłużej jednak niż przez okres 1 roku.

Kserokopie dokumentów składanych w ramach konkursu, należy potwierdzić własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko referenta ds. opłat za gospodarowanie odpadami**” - w Biurze Obsługi Klienta w Urzędzie Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej, przy Pl. Wolności 1, 57-500 Bystrzyca Kłodzka - (pok. nr 11) lub przesłać pocztą na ww. adres urzędu w terminie do **dnia 11 sierpnia 2021 r.**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego, zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub mailem. Informacja o wyniku naboru na ww. stanowisko, zostanie podana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.ug-bystrzyca-kloodzka.dolnyslask.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej przy Pl. Wolności 1.

z up. Burmistrza

Mariusz Zieliński
SEKRETARZ GMINY