

**ZARZĄDZENIE NR 213/14**  
**WÓJTA GMINY TRZCIANNE**

z dnia 10 lipca 2014 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Trzcianne - młodszego referenta do spraw rozliczeń opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz.594 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1 i art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na stanowisko młodszego referenta do spraw rozliczeń opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Gminy Trzcianne, którego treść stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- 1) Janina Purta - Wróbel - Przewodniczący,
- 2) Danuta Popławska - Członek,
- 3) Tomasz Tuszyński - Członek,
- 4) Barbara Bołtruczuk - Członek.

§ 3. Tryb pracy Komisji określają przepisy rozdziału 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Trzcianne.

§ 4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Trzcianne

  
**Zdzisław Dąbrowski**

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 213/14  
Wójta Gminy Trzcianne  
z dnia 10 lipca 2014 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
Wójt Gminy Trzcianne**

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Trzcianne, ul. Wojska Polskiego 10, 19-104 Trzcianne

**1. Stanowisko pracy:**

młodszy referent do spraw rozliczeń opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi

**2. Wymagania niezbędne od kandydatów:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie: średnie,
- 6) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- 7) umiejętność pracy w zespole.

**3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) znajomość regulacji prawnych ze szczególnym uwzględnieniem:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
  - ustawy o rachunkowości,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- 3) umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi,
- 4) mile widziany staż w administracji samorządowej.

**4. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) prowadzenie szczegółowej ewidencji księgowej płatników opłaty za odpady komunalne,
- 2) odzwierciedlanie na urządzeniach księgowych przebiegu rozrachunków i rozliczeń,
- 3) ustalanie stanu należności, zobowiązań i roszczeń spornych z podziałem na poszczególnych płatników,
- 4) sporządzanie not księgowych na potrzeby ewidencji płatników,
- 5) analizowanie terminowości opłat z tytułu należności za odpady komunalne,
- 6) naliczanie odsetek za nieterminową regulację należności i roszczeń,
- 7) przygotowanie do spisania należności i zobowiązań prekludowanych i nieściągalnych,
- 8) pisemne uzgadnianie sald co najmniej raz w roku obrotowym (do bilansu rocznego),
- 9) wyodrębnienie na potrzeby sprawozdawczości zobowiązań długoterminowych,

10) wykonywanie czynności dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:

- prowadzenie ewidencji deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- sporządzanie dowodów wpłat,
- prowadzenie postępowania administracyjnego wobec osób, które nie złożyły deklaracji.

11) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu zajmowanego stanowiska,

**5. Warunki pracy:**

Pełny wymiar czasu pracy.

**6. Wskaźnik zatrudnienia:**

W czerwcu 2014 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

**7. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny;
2. życiorys (CV);
3. kwestionariusz osobowy;
4. kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie, np. dyplomu;
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach np.: kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje;
6. oświadczenia kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku.
9. oświadczenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

Przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat składa informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

**8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:**

1) w formie papierowej:

osobiście w Urzędzie Gminy Trzcianne, ul. Wojska Polskiego 10, w pokoju Nr 18, lub kurierem, pocztą z odpowiednim wyprzedzeniem na adres urzędu z dopiskiem „Nabór na stanowisko młodszego referenta do spraw rozliczeń opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi” w terminie do dnia 22 lipca 2014 r. do godz. 10.00.

2) w formie elektronicznej:

a. poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą (ESP), pod adresem [http://epuap.gov.pl/wps/portal/E2\\_OpisUslugi?nazwaOpisu=Skargi%2C+wnioski%2C+zapytania+do+urzedu&idPodmiotu=ugtrzcianne](http://epuap.gov.pl/wps/portal/E2_OpisUslugi?nazwaOpisu=Skargi%2C+wnioski%2C+zapytania+do+urzedu&idPodmiotu=ugtrzcianne) (w celu złożenia wniosku do urzędu konieczne jest posiadanie bezpłatnego konta użytkownika na platformie ePUAP. Skuteczne doręczenie dokumentów potwierdzone jest automatycznym wydaniem urzędowego poświadczenia przedłożenia UPP).

b. na adres poczty elektronicznej urzędu, za pomocą której można doręczyć dokumenty elektroniczne (bez potwierdzania UPP): [trzcianne@trzcianne.pl](mailto:trzcianne@trzcianne.pl)

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Ogłoszenie o naborze opublikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Trzcianne (<http://bip.ug.trzcianne.wrotapodlasia.pl>) w zakładce „nabór na wolne stanowiska” oraz umieszczone na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Trzcianne.



9. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zakwalifikowani zostaną do selekcji końcowej, zostaną poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej poprzez umieszczenie w/w informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Trzcianne ( <http://bip.ug.trzcianne.wrotapodlasia.pl> ) w zakładce „nabór na wolne stanowiska”

10. Z wybranym kandydatem zawarta będzie umowa o pracę:

- a) w przypadku kandydatów podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej, zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. Osoby te podlegają będą służbie przygotowawczej, zakończonej egzaminem.
- b) z kandydatami posiadającymi staż pracy na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej, tj. w:
- urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich jednostkach organizacyjnych,
  - starostach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych,
  - urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin oraz gminnych jednostkach i zakładach budżetowych,
  - biurach związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki,
  - biurach jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego

wynoszący dłużej niż 6 miesięcy zostanie zawarta umowa o pracę na czas nieokreślony.

11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na podanej wyżej stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Trzcianne oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

Wójt  
Gminy Trzcianne  
Zdzisław Dąbrowski