

ZARZĄDZENIE NR K/120/43/2024
BURMISTRZA KISIELIC

z dnia 30 lipca 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim
w Kisielicach**

Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 i 721), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz.1135) zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Ogłaszam nabór na stanowisko młodszego referenta ds. rozliczeń, windykacji opłaty za odpady komunalne i opłaty różne w Urzędzie Miejskim w Kisielicach (wolne od 1 października 2024 r.).

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Kisielic

/-/mgr Beata Lejmanowicz/-/

BURMISTRZ KISIELIC

**Ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
młodsze referenta ds. rozliczeń, windykacji opłaty za odpady komunalne i opłaty różne
w Urzędzie Miejskim w Kisielicach**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) nieposzlakowana opinia,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracy,
- 4) wykształcenie średnie, preferowane będą osoby z wykształceniem wyższym lub odbywające studia wyższe na kierunku administracja, ekonomia lub rachunkowość,
- 5) roczny staż pracy w administracji,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- 7) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) znajomość problematyki samorządowej, a w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, postępowania egzekucyjne w administracji, o podatkach i opłatach lokalnych, o finansach publicznych, ordynacja podatkowa oraz o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- 9) dobra znajomość obsługi komputera, oprogramowania MS Office (Word i Excel) oraz Internetu.

2. Wymagania dodatkowe:

Zdolności analityczne, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność, umiejętność organizacji pracy, dokładność i terminowość.

3. Warunki pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: I piętro w budynku Urzędu Miejskiego w Kisielicach, ul. Daszyńskiego 5, 14-220 Kisielice, Referat Finansów, praca biurowa przy monitorze, oświetlenie stanowiska pracy światłem dziennym i sztucznym.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) współpraca z Referatem Rozwoju Gminy w ustalaniu opłaty za odbiór i zagospodarowanie odpadów,
- 2) rejestracja wpłat na indywidualnych kontach płatników,
- 3) kontrola prawidłowości wnoszonych opłat (terminowość wpłat, zgodność z deklaracją),
- 4) prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących opłat i kar naliczonych z tytułu prowadzonej gospodarki odpadami komunalnymi oraz pozbywania się nieczystości płynnych w szczególności:
 - przygotowanie upomnień,
 - tytułów wykonawczych.
- 5) prowadzenie prawidłowej ewidencji dotyczącej opłat (uzgadnianie wpływów z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi),
- 6) prowadzenie rejestru podań i odwołań w sprawach dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w zakresie obniżenia, rozłożenia na raty, umorzenie i przygotowania dokumentacji związanej z w/w zakresem,
- 7) wystawianie postanowień o sposobie zarachowania wpłaty oraz postanowień w sprawie zwrotu nadpłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 8) sporządzanie wymaganych sprawozdań, analiz oraz informacji dotyczących opłat,
- 9) prowadzenie spraw w zakresie czynszów dzierżawnych mienia komunalnego oraz różnych opłat,
- 10) prowadzenie postępowań w sprawie rozłożenia na raty, odroczenia, umorzenia opłat,
- 11) uzgodnienia stanu należności analitycznej ze stanem należności zbiorczej,
- 12) przygotowanie dokumentacji do archiwum zakładowego,
- 13) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązujących przepisów na w/w stanowisku pracy.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys – CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopia świadectw pracy,
- 6) inne dokumenty potwierdzające zdobyte kwalifikacje,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 10) oświadczenie kandydata dot. posiadanego obywatelstwa oraz znajomości języka polskiego,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 12) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

6. Wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę:

- a) pełny wymiar czasu pracy,

b) planowane zatrudnienie od 1 października 2024 r.

c) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kisielicach, ul. Daszyńskiego 5 , 14-220 Kisielice lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: **„Dotyczy składania ofert na stanowisko młodszego referenta ds. rozliczeń, windykacji opłaty za odpady komunalne i opłaty różne”**, w terminie do dnia **19 sierpnia 2024 r. do godz. 13:00 (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Kisielicach).**

8. Inne informacje:

- 1) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania sprawdzającego zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu tego postępowania;
- 3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w urzędzie;
- 4) dokumentacja aplikacyjna kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie odesłana pocztą;
- 5) zgodnie z § 8 pkt. 5 Zarządzenia Nr 40/2019 Burmistrza Kisielic z dnia 25 czerwca 2019 r. w sprawie wprowadzenia „Procedur zatrudniania pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kisielicach oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych” pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny;

Dodatkowe informacje można uzyskać na stanowisku ds. kadr tel. 55 278 55 24.

9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi więcej niż 6 %.

10. Nadesłane dokumenty zostaną rozpatrzone przez Komisję powołaną osobnym zarządzeniem Burmistrza Kisielic.

Kisielice, 30 lipca 2024 r.