

# **WÓJT**

## **GMINY SOŚNO**

### **OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE GMINY SOŚNO**

#### **1. Stanowisko pracy:**

- stanowisko pracy do spraw poboru opłat komunalnych,
- wymiar czasu pracy – 0,5 etatu,
- proponowany termin zatrudnienia – 1 stycznia 2022 r.

#### **2. Wymagania niezbędne:**

- wymagania zgodne z art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530)

#### **3. Kwalifikacje dodatkowe:**

- 1) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: administracja,);
- 2) doświadczenie w zakresie pracy w administracji,
- 3) znajomość problematyki działania administracji publicznej, w szczególności przepisów ustaw związanych z wykonywaniem zadań na stanowisku pracy:
  - a) ustawy z dnia 13 września 1996 r. utrzymania czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2022 r. poz. 1297 z późn. zm.),
  - b) ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. – o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2021 r., poz. 679)
  - c) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.),
  - d) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305),
  - e) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r., poz. 735),
- 4) prawo jazdy kat. B.

#### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

**I. Wspólne zadania komórek organizacyjnych Urzędu** oraz samodzielnych stanowisk pracy polegają na przygotowywaniu materiałów oraz podejmowaniu czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno – gospodarczego Gminy;
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, w tym stosowanie przepisów dotyczących opłaty skarbowej, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 3) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań;
- 4) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy oraz jego zmian;
- 5) opracowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań;
- 6) współdziałanie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań;

- 7) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników, a także w zakresie organizacji pracy oraz przy tworzeniu projektów aktów prawnych;
- 8) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 9) przechowywanie akt;
- 10) przygotowywanie propozycji w załatwianiu rozpatrywania skarg, wniosków i interpelacji;
- 11) efektywne wykorzystywanie środków finansowych;
- 12) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 13) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości;
- 14) przygotowywanie wszelkiego rodzaju dokumentów do wniosków o dofinansowanie zadań z funduszy pozagminnych;
- 15) bieżąca aktualizacja treści, wynikających z realizacji zadań na stanowisku, w biuletynie informacji publicznych;
- 16) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

## **II. Pobór opłat komunalnych**

- 1) ewidencja wpłat z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w programie na podstawie wyciągu bankowego,
- 2) sporządzenie oraz weryfikacja dziennego raportu wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 3) sporządzanie pism informacyjnych o zaległościach z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, kontrola dokonywanych wpłat z tego tytułu,
- 4) sporządzanie upomnień,
- 5) kontrolowanie wpłat dokonywanych na wystawione informacje i upomnienia, celem wdrożenia kolejnego etapu windykacji sporządzanie tytułów wykonawczych na zaległości,
- 6) ewidencja tytułów wykonawczych,
- 7) weryfikacja i kontrola dokonywanych wpłat przez dłużnika jak i Urząd Skarbowy oraz Komornika Sądowego na zaległości objęte tytułami wykonawczymi,
- 8) rozliczanie wpłat na tytuły wykonawcze - rozliczenie należności głównie, odsetek oraz kosztów,
- 9) sporządzanie pism weryfikujących oraz wyjaśniających do Urzędu Skarbowego oraz Komornika Sądowego dotyczących wysokości zaległości objętej danym tytułem wykonawczym,
- 10) sporządzanie pism wyjaśniających oraz przyjmowanie wniosków dotyczących wpłat na nadpłaty z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 11) ewidencja oraz sporządzanie zestawień dotyczących przekazywania należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 12) rozliczanie, zamknięcie miesiąca sprawdzenie prawidłowości danych oraz sporządzenie raportów rozliczeniowych za dany miesiąc,
- 13) sporządzenie raportów - informacji kwartalnych,
- 14) rozliczanie, zamknięcie oraz sporządzenie raportów rozliczeniowych na półrocze oraz zakończenie roku.

**Zastępstwo** na stanowisku pracy właściwym do spraw wymiaru opłat komunalnych podczas nieobecności pracownika.



## **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny (podanie);
- 2) życiorys (CV);
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”);
- 4) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 5) oświadczenia, o których mowa w art. 6 ust. 1 pkt 2 i ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282);
- 6) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadanie odpowiednich kwalifikacji i umiejętności (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”).

## **6. Warunki pracy:**

Praca (budynek biurowy ZGK) w jednoosobowym biurze, stanowisko wyposażone w komputer (praca przy komputerze powyżej 4 godzin), drukarkę i telefon stacjonarny; możliwość korzystania z własnego pojazdu do celów służbowych.

## **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie osobiście w Urzędzie Gminy Sośno (sekretariat) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Sośno, ul. Nowa 1, 89-412 Sośno, z dopiskiem „NABÓR”, w terminie do dnia 9 grudnia 2022 r. do godz. 15<sup>00</sup>.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Sośno ([gm-sosno.rbip.mojregion.info](http://gm-sosno.rbip.mojregion.info)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Sośno.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV – powinny być opatrzone klauzulą: *„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru pracownika zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)*

## **8. Informacje dotyczące ochrony danych osobowych:**

W wypadku podania szerszego zakresu danych niż podany art. 22<sup>1</sup> § 1 k.p. (tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia), dokumenty nie opatrzone klauzulą *„wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Sośno moich danych osobowych w zakresie zawartym w niniejszych dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia rekrutacji”*, nie będą rozpatrywane i zostaną usunięte.

Gmina Sośno z siedzibą przy ul. Nowa 1, w Sośnie (kod pocztowy: 89-412), tel.: 52 389 01 33, adres e-mail: [iod@sosno.pl](mailto:iod@sosno.pl), jako administrator danych, informuje, że Państwa dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko ds. gospodarki przestrzennej. Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania oraz żądania ich usunięcia w każdym czasie. Podstawą podania danych jest art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dokumenty złożone przez kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia rekrutacji zgodnie z art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

**9. Informacje dodatkowe:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sośno w miesiącu październiku 2022 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

Sośno, 28 listopada 2022 r.

WOJT  
mgr Leszek Stroiński

