

Wójt Gminy Wielkie Oczy
przeprowadza nabór na wolne stanowisko urzędnicze i ogłasza
konkurs na stanowisko młodszy referent ds. gospodarki odpadami i wodno-ściekowej w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy

1. Nazwa jednostki: Urząd Gminy Wielkie Oczy, 37-627 Wielkie Oczy, ul. Leśna 2.

2. Określenie stanowiska: młodszy referent ds. gospodarki odpadami i wodno-ściekowej.

3. 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 z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie co najmniej średnie, średnie branżowe;
- 6) znajomość przepisów prawa:
 - a) znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - b) znajomość ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - c) znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - d) znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - e) znajomość ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
 - f) znajomość ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach;
 - g) znajomość ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa;
 - h) znajomość ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 7) sumienność;
- 8) bezstronność;
- 9) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów;
- 10) planowanie i organizowanie pracy;
- 11) postawa etyczna;
- 12) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
- 13) umiejętność posługiwania się komputerem i programem MS-Office.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe o profilu związanym z powierzonymi do realizacji zadaniami;
- 2) doświadczenie 6 miesięcy pracy w administracji samorządowej;

- 3) wiedza specjalistyczna;
- 4) pozytywne podejście do klienta, mieszkańca;
- 5) umiejętność pracy w zespole;
- 6) samodzielność;
- 7) zorientowanie na rezultaty pracy;
- 8) radzenie sobie w trudnych sytuacjach, pod presją czasu oraz w stresie;
- 9) kreatywność;
- 10) umiejętności analityczne;
- 11) umiejętność skutecznego komunikowania się.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie w programie analitycznej ewidencji księgowej opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi (m.in.: dokonywanie przypisów, odpisów, księgowanie wpłat i zwrotów);
- 2) obsługa programu informatycznego obsługującego system ewidencji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz stały nadzór nad prawidłowością pracy programu (aktualizacje);
- 3) stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
- 4) opracowywanie projektów zarządzeń, uchwał oraz aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 5) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
- 6) dokonywanie finansowej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi w celu weryfikacji bilansowania się systemu;
- 7) rozliczanie inkasentów z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 8) przygotowanie oraz przedkładanie prawem przewidzianych sprawozdań i informacji dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 9) prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców Gminy dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 10) opracowywanie informacji do zamieszczania na stronach internetowych Gminy w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi;
- 11) wydawanie decyzji związanych z opłatami za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 12) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 13) przygotowanie dokumentów w sprawach o rozłożenie na raty, umorzenie z tytułu zalegania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 14) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

- 15) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 16) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy;
- 17) wydawanie zezwoleń dla firm na opróżnianie zbiorników bezodpływowych z terenu Gminy;
- 18) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni;
- 19) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi;
- 20) obsługa odbiorców usług w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę;
- 21) zawieranie umów z odbiorcami na dostarczanie wody;
- 22) prowadzenie w systemie analitycznej ewidencji księgowej opłat z tytułu sprzedaży wody (m.in.: dokonywanie przypisów, odpisów, księgowanie wpłat);
- 23) obsługa programu informatycznego obsługującego system ewidencji opłaty za wodę (aktualizacje);
- 24) nadzorowanie pracy inkasentów w zakresie terminowości i prawidłowości dokonywania odczytów;
- 25) terminowe rozliczanie inkasentów z tytułu wystawionych faktur z opłat za sprzedaż wody;
- 26) przekazywanie do księgowości rejestru wystawionych faktur (JPK);
- 27) przygotowanie urządzeń PSION do odczytów liczników wody dla inkasentów;
- 28) wystawianie upomnień i naliczanie odsetek za nieterminowe wpłaty należności;
- 29) prowadzenie postępowań windykacyjnych w zakresie zaległości opłat za wodę;
- 30) prowadzenie postępowań w zakresie odciążenia dostaw wody;
- 31) przygotowanie oraz przedkładanie prawem przewidzianych sprawozdań wynikających z ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne, ustawy z dnia 7 czerwca 2001 o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków, sprawozdań budżetowych Rb-27S, Rb-N, sprawozdań statystycznych;
- 32) współpraca z organizacjami m.in. z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną, Państwowym Gospodarstwem Wodne Wody Polskie;
- 33) prowadzenie okresowych analiz dotyczących sprzedaży wody;
- 34) sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur zakupowych w zakresie zajmowanego stanowiska;
- 35) przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi;
- 36) doskonalenie i doskonalenie swoich kwalifikacji w drodze samokształcenia i uczestnictwa w szkoleniach, monitorowanie przepisów prawa w zakresie zajmowanego stanowiska;

37) analiza i rozwiązywanie problemów merytorycznych dotyczących zagadnień objętych zakresem obowiązków, prowadzenie i zamykanie spraw dotyczących dokumentów prowadzonych w elektronicznym obiegu dokumentów – program Proton.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy usytuowane jest na pierwszym piętrze budynku, bez windy;
- 2) praca w wymiarze pełnego etatu na stanowisku administracyjnym;
- 3) umowa o pracę;
- 4) czas pracy jednozmianowy;
- 5) praca od poniedziałku do piątku od 7:15 do 15:15;
- 6) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 7) bezpośredni kontakt z klientem, wysiłek umysłowy;
- 8) wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wielkie Oczy.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;*
- 2) dokument poświadczający wykształcenie, gdy jest on niezbędny do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku (kserokopia);
- 3) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, odbytych szkoleniach, gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku (kserokopie);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku;
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;*
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji.

8. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy ul. Leśna 2 (sekretariat) z dopiskiem; **”Dotyczy naboru na stanowisko młodszy referent ds. gospodarki odpadami i wodno-ściekowej”** w terminie 10 dni od daty opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej (bip.wielkieoczy.pl). Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wielkie Oczy (bip.wielkieoczy.pl), na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy.

9. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

Uwagi:

1. Kandydaci, których dokumenty nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowani o dalszym toku postępowania.
2. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do akt osobowych w momencie zatrudnienia.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru, jak również dokumenty nie spełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie zostaną zwrócone na adres nadawcy w terminie 1 miesiąca od zakończenia naboru.

Wielkie Oczy, dnia 22.02.2023 r.

*Druki dostępne przy ogłoszeniu o naborze.