

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 7/2024
opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego
w Kamieniu Krajeńskim (<https://mst-kamien-krajenski.rbip.mojregion.info>)
w dniu 10 września 2024 r.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024r. poz. 1135)

Burmistrz Kamienia Krajeńskiego
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko Inspektora ds. windykacji
i rozliczeń opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi
w Urzędzie Miejskim w Kamieniu Krajeńskim

I. Wymagania wobec kandydata:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) jest obywatelem polskim, jest obywatelem Unii Europejskiej lub obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, posiadającym znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- 7) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ordynacja podatkowa.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) posiada staż pracy – min. 3 lata w jednostce samorządu terytorialnego
- 2) komunikatywność, sumienność, terminowość i dyspozycyjność,
- 3) biegła obsługa komputera, znajomość programów użytkowych; Word, Excel, Power Point, Outlook i urządzeń biurowych;
- 4) umiejętność analitycznego i syntetycznego myślenia;
- 5) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność;
- 6) dyspozycyjność, odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu.

II. Podstawowy zakres zadań na stanowisku:

I. Obsługa systemu gospodarki odpadami komunalnymi, w tym:

1. obsługa systemu informatycznego (opłaty lokalne, Księgowość zobowiązań, UPK, Egzekucje) oraz bieżące wprowadzanie danych,
2. stała aktualizacja bazy danych Gminnego rejestru właścicieli nieruchomości oraz osób zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
3. przyjmowanie, analizowanie pod względem formalnym i merytorycznym, ewidencjonowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami,

4. wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dla mieszkańców objętych systemem odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych w gminie Kamień Krajeński,
5. księgowanie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi od mieszkańców oraz systematyczna sprawozdawczość księgowa,
6. nadzór nad Punktem Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych. Wprowadzanie bieżących danych do BDO.
7. dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi oraz publikacja danych na stronie internetowej,
8. monitorowanie osiągania poziomu recyklingu i przygotowania do ponownego użycia odpadów komunalnych,
9. współpraca z wykonawcą odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu gminy, w tym przekazywanie danych z rejestru nieruchomości niezbędnych do należytego wykonania umowy,
10. prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym udostępnianie informacji na stronach internetowych o:
 - 1) osiągniętych przez gminę oraz podmioty odbierające odpady komunalne na podstawie umowy z właścicielem nieruchomości, w danym roku kalendarzowym, wymaganych poziomach recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
 - 2) podmiotach odbierających odpady,
 - 3) miejscach zagospodarowania poszczególnych rodzajów odpadów,
 - 4) punktach selektywnego zbierania odpadów,
 - 5) zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny.
11. sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Marszałkowskiego sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
12. kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
13. przygotowywanie projektów uchwał dot. gospodarowania odpadami komunalnymi w gminie.

II. Windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym:

1. nadzorowanie terminowego wpłacania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi przez podatników, bieżąca analiza kont podatkowych,
2. terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak:
 - 1) wystawianie upomnień dla podatników zalegających z płatnością za gospodarowanie odpadami,
 - 2) wystawianie tytułów wykonawczych dla podatników zalegających z płatnością opłaty za gospodarowanie odpadami oraz przekazanie ich wraz z obowiązującą dokumentacją do organu egzekucyjnego,
3. współpraca z organami egzekucyjnymi w zakresie realizacji egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych,
4. prowadzenie działań informacyjnych wobec zobowiązanych (tzw. egzekucja „miękką”), prowadzenie rejestru działań informacyjnych,
5. podejmowanie innych czynności związanych z wyegzekwowaniem należności związanej z opłatą za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
6. kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca o charakterze administracyjno-biurowym, zaliczana do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Na stanowisku występują obciążenia narządu wzroku oraz układu mięśniowo-szkieletowego. Dodatkowo pracownik poddany jest obciążeniom psychicznym wynikającym m.in.: z odpowiedzialnością za prawidłowe i bezbłędne przygotowanie dokumentów. Praca wykonywana jest w Urzędzie Miejskim w Kamieniu Krajeńskim (biuro na I piętrze). Ponadto pracownik zobowiązany będzie do podwyższania kwalifikacji zawodowych.

Praca jednozmianowa, wykonywana od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu. Na stanowisku wykorzystywany jest niezbędny sprzęt biurowy (zestaw komputerowy, niszczarka, kserokopiarka, sprzęt specjalistyczny itp.) Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostęp do budynku urzędu, natomiast pomieszczenie biurowe oraz pozostała infrastruktura (z wyłączeniem parteru) nie jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. oryginały lub poświadczony kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dotychczasowe zatrudnienie,
4. oryginały lub poświadczony kserokopie dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
5. oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat będzie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
6. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
7. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
8. podpisaną klauzulę informacyjną RODO,
9. oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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),
10. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami oryginału lub potwierdzonej kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać na adres:

Urząd Miejski w Kamieniu Krajeńskim Plac Odrodzenia 3, 89-430 Kamień Krajeński lub składać osobiście w pokoju nr 10 (sekretariat) w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Inspektora ds. windykacji i rozliczeń opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Referacie Finansowym w Urzędzie Miejskim w Kamieniu Krajeńskim” w terminie do **23 września 2024r.** do godziny **13:00.**

Dopuszcza się złożenie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim na platformie ePUAP.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu nie decyduje data stempla pocztowego.

Osoby, które zakwalifikują się do drugiego etapu konkursu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

VII. Informacja dot. dokumentów aplikacyjnych:

1. dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych,
2. dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, po tym terminie dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone zgodnie z Zarządzeniem nr 60/2019 Burmistrza Kamienia Krajeńskiego z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych.

BURMISTRZ

mgr Natalia Marciniak