

OGŁOSZENIE O NABORZE NA ZWALNIAJĄCE SIĘ STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.) Wójt Gminy Kwidzyn ogłasza nabór kandydatów na zwalniające się stanowisko urzędnicze **ds. opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Referacie podatków i opłat lokalnych** Urzędu Gminy Kwidzyn, ul. Grudziądzka 30, 82-500 Kwidzyn, w wymiarze 1 etatu.

1. Wymagania kwalifikacyjne

1) **Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie: wyższe
- c) doświadczenie zawodowe: minimum roczne, związane z obsługą klientów i sporządzaniem dokumentacji (zwłaszcza w takich miejscach jak: urzędy, sądy, banki, kancelarie prawnicze, biura rachunkowe, biura pośredników nieruchomości, itp.),
- d) prawo jazdy kategorii B,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
- f) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i/lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- i) znajomość przepisów prawa stosowanych na stanowisku:
 - ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2018 r. poz. 1454 ze zm.),
 - ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2019 r. poz. 900 ze zm.),
 - ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2019 r. poz. 1438 ze zm.),
 - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.),
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.),
 - ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351),
 - ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1000 ze zm.),
 - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów, oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1053 ze zm.),
 - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.)

oraz umiejętność ich właściwej interpretacji i stosowania,

- j) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Kwidzyn oraz statutu Gminy Kwidzyn (Dz. Urz. Woj. Pom. z dnia 24.10.2018 r.);

2) **Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność obsługi komputera (środowisko Windows, Microsoft Office),
- b) umiejętność planowania i organizowania sobie pracy,
- c) zdolność samodzielnej realizacji powierzonych zadań,
- d) odpowiedzialność, rzetelność i staranność w działaniu,

- e) umiejętności analityczne,
- f) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- g) dyspozycyjność.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) obsługa i bieżąca aktualizacja bazy podmiotów zobowiązanych do uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 2) przyjmowanie, analiza i weryfikacja deklaracji składanych przez właścicieli nieruchomości o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz wprowadzanie ich do systemu służącego rozliczeniu rzeczowej opłaty,
- 3) egzekwowanie składania przez podmioty zobowiązane do uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi deklaracji na formularzach wg wzoru ustalonego uchwałą Rady Gminy Kwidzyn, poprzez wzywanie do ich złożenia lub wzywanie do złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn niezłożenia deklaracji, a w przypadku niezastosowania się do wezwania:
 - a) nakładanie kar porządkowych, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2019 r., poz. 900 ze zm.),
 - b) w dalszej kolejności sporządzanie wniosku o ukaranie do właściwego urzędu skarbowego, stosownie do przepisów ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2018 r., poz. 1958 ze zm.),
- 4) prowadzenie postępowań w zakresie określania wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w stosunku do podmiotów, którzy nie przedłożyli wymaganych deklaracji,
- 5) wysyłanie informacji o zmianie wysokości stawki opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi do osób zobowiązanych do jej uiszczania,
- 6) prowadzenie kontroli na terenie nieruchomości wykazanych w deklaracjach w razie wątpliwości co do rzetelności danych tam podanych,
- 7) prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 8) sprawdzanie terminowości wpłat należności, o której mowa w pkt 7,
- 9) niezwłoczne podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia i tytuły wykonawcze, z tytułu zaległości w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 10) wydawanie zaświadczeń w sprawie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w zakresie finansowym,
- 11) prowadzenie postępowań dotyczących przedawnienia zobowiązań z tytułu zaległości w opłacie za odpady,
- 12) nadzór nad wpływami zobowiązań pieniężnych, o których mowa w pkt 7 oraz uzgadnianie na koniec każdego kwartału sald z czteroosobowym stanowiskiem ds. księgowości budżetowej,
- 13) sporządzanie okresowej sprawozdawczości,
- 14) przygotowywanie, przy ścisłej współpracy z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku ds. gospodarki komunalnej, projektów uchwał Rady Gminy Kwidzyn dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami oraz analiz i informacji w rzeczonym zakresie,
- 15) przygotowywanie danych do sprawozdań z realizacji zadań z zakresu opłaty za gospodarowanie odpadami i przekazywanie na stanowisko gospodarki komunalnej,
- 16) przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzenia planu budżetu gminy w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 17) przygotowywanie materiałów, ocen i informacji z zakresu opłaty za gospodarowanie odpadami oraz ich przedkładanie na posiedzeniach komisji oraz sesjach Rady Gminy Kwidzyn,
- 18) sporządzanie okresowych informacji oraz analiz z opłaty za odpady na narady z sołtysami i zebrania wiejskie,
- 19) przygotowywanie informacji wynikających z przepisów ustawy i prawa miejscowego do zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Kwidzyn,
- 20) przygotowywanie informacji publicznej w zakresie powierzonych zadań,

- 21) sporządzanie sprawozdań dla celów statystycznych z powierzonego odcinka zadań gminy,
- 22) obsługa programu komputerowego „Wydra”.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku, brak dostosowania miejsca pracy dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim (brak windy i podjazdu dla osób niepełnosprawnych oraz dostosowanego WC);
- 2) praca na powierzonym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- 3) czas pracy: pełny wymiar – 40 godzin tygodniowo; stałe godziny pracy: poniedziałek, wtorek, czwartek od 7⁰⁰ do 15⁰⁰, środa od 7⁰⁰ do 16⁰⁰, piątek od 7⁰⁰ do 14⁰⁰;
- 4) wysiłek umysłowy;
- 5) wykonywanie pracy w jednostce przy zapewnionym dostępie do stanowiska komputerowego, w warunkach pracy zgodnie ze stosownymi regulacjami prawa pracy i przepisami BHP oraz możliwa praca w terenie (poza biurem).

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kwidzyn, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych we wrześniu 2019 r. nie wyniósł co najmniej 6%. (miesiąc i rok poprzedzający datę upublicznienia ogłoszenia)

5. Planowany okres zatrudnienia

Planowany okres zatrudnienia: niezwłocznie po rozstrzygnięciu naboru.

W przypadku kandydata podejmującego pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, podczas którego pracownik odbędzie służbę przygotowawczą. Po tym okresie zatrudnienia oraz po uzyskaniu pozytywnego wyniku z egzaminu ze służby przygotowawczej, zostanie zawarta kolejna umowa o pracę.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (*formularz kwestionariusza można pobrać ze strony BIP Gminy Kwidzyn w zakładce „Ogłoszenia o naborze”*);
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia, m.in. o:
 - a) obywatelstwie polskim,
 - b) nieposzlakowanej opinii,
 - c) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji 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 ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.),
 - f) inne: oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku, (*pomocniczy wzór oświadczeń można pobrać ze strony BIP Gminy Kwidzyn w zakładce „Ogłoszenia o naborze”*)
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe*,
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 w/w ustawy o pracownikach samorządowych*.

7. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- a) złożyć w siedzibie Urzędu Gminy Kwidzyn, pokój nr 1 na parterze (Biuro Obsługi Klienta),
- b) przesłać pocztą na adres:
Urząd Gminy Kwidzyn,
ul. Grudziądzka 30
82-500 Kwidzyn

lub

- c) przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej, z zastrzeżeniem, iż przesłane w formie elektronicznej dokumenty aplikacyjne muszą być uwierzytelnione przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2017 r., poz.570);

- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z następującym oznaczeniem naboru, którego dotyczy: „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Gminy Kwidzyn”.

- 3) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 7 listopada 2019 r. do godz. 15.00.**

(termin przyjmowania dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kwidzyn ogłoszenia o naborze)

- 4) **O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data złożenia dokumentów w Urzędzie.**

8. 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, informuje się aplikujących kandydatów, że:

- 1) Administratorem danych osobowych kandydata na wolne stanowisko urzędnicze jest Wójt Gminy Kwidzyn z siedzibą w Kwidzynie przy ul. Grudziądzkiej 30, tel.: (55) 261-41-53, fax: (55) 279-23-06, e-mail: urząd@gminakwidzyn.pl.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Grudziądzka 30, 82-500 Kwidzyn, lub email: oc@gminakwidzyn.pl.
- 3) Dane osobowe kandydata będą przetwarzane w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Kwidzyn wymienione w niniejszym ogłoszeniu, a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b, c i e oraz art. 9 ust. 2 lit. b i g RODO.
- 4) Dane osobowe kandydata nie będą przekazywane odbiorcom danych osobowych.
- 5) Kandydat na wolne stanowisko urzędnicze ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody przetwarzania danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 6) Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa w tym zakresie.
- 7) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze wymienione w niniejszym ogłoszeniu. Konsekwencją niepodania danych

osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych lub brak możliwości zawarcia umowy o pracę.

- 8) Dane osobowe udostępnione przez kandydata nie będą podlegały profilowaniu.
- 9) Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Kwidzyn, dnia 25 października 2019 r.

WÓJT

Dariusz Wierzbę

.....
(podpis Wójta)

* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego

