

Załącznik nr 2
do Regulaminu naboru na wolne
stanowisko urzędnicze

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Wójt Gminy Płońsk ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. ewidencji i rozliczeń opłat komunalnych.

1. Wymagania niezbędne:
 - a) Obywatelstwo polskie, (o stanowisko mogą się ubiegać również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz.1282 ze zm.)
 - b) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
 - c) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - d) Wykształcenie wyższe: kierunek ochrona środowiska, rolnictwo, leśnictwo, administracja, prawo, zarządzanie.
 - e) Nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe
 - a) Umiejętność sprawnej organizacji pracy
 - b) Wiedza w zakresie przepisów prawa w szczególności ustroju administracji publicznej, ustawy o gospodarce odpadami, ustawy o samorządzie gminnym, KPA i innych ustaw związanych z funkcjonowaniem urzędu,
 - c) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
 - d) Dobra komunikacja społeczna
 - e) Kreatywność i dyspozycyjność.
 - f) Biegła znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

Zadania główne

 - 1) *Prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na obszarze gminy*
 - 2) *Udział w opracowywaniu projektów uchwał, aktów prawa miejscowego i innych dokumentów przewidzianych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz i aktualizacja*

- 3) Przygotowanie specyfikacji dla postępowania przetargowego na wyłonienie firmy odbierającej odpady oraz udział w postępowaniu przetargowym.
- 4) Kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa w zakresie funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w w/w sprawach
- 5) Prowadzenie działań edukacyjno- informacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami
- 6) zebranie danych przygotowanie i przekazanie sprawozdań oraz informacji z zakresu prowadzonych spraw.
- 7) Prowadzenie spraw z zakresu opłat za odbiór odpadów komunalnych.
- 8) Prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach wysokości opłaty oraz zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami.
- 9) Prowadzenie rozliczeń oraz windykacja zadłużeń za odpady komunalne.
- 10) Obsługa rachunkowo – księgowo należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 11) Udostępnianie informacji o gospodarce odpadami na stronie internetowej Urzędu (BIP)
- 12) Prowadzenie rachunkowości opłat miesięczne drukowanie kwitariuszy dla poszczególnych wsi, Księgowanie wpływów należności finansowych.
- 13) Nadzorowanie inkasa należności pieniężnych, rozliczanie sołtysów w zakresie działalności finansowej, naliczanie prowizji dla sołtysów dotyczącej gospodarki odpadami.
- 14) Prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją wpłat – współpraca z Urzędem Skarbowym.
- 15) Udzielanie informacji, opracowywanie i publikacja obwieszczeń dotyczących opłat z zakresu gospodarki odpadami.
- 16) Nadzór nad pozbywaniem się nieczystości ciekłych prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników.
- 17) Nadzór nad wykonaniem powierzonych zadań i współpraca z firmami odbierającymi odpady komunalne.
- 18) Utworzenie i stała aktualizacja rejestru właścicieli nieruchomości niezamieszkałych.
- 19) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej.
- 20) Bieżąca kontrola osiągania przez gminę odpowiednich poziomów recyklingu.
Nadzór nad utworzeniem i utrzymaniem punktu selektywnego zbierania odpadów komunalnych.
- 21) Wysyłanie i zbieranie deklaracji weryfikacja danych zawartych w deklaracjach i wprowadzanie do systemu ewidencji bazy danych.
- 22) Sporządzanie sprawozdań i opracowywanie analiz z wymienionego zakresu zadań
- 23) Prowadzenie ewidencji należnych opłat - przypis należności

Zadania nieregularne

- Przestrzeganie przepisów ppoż., bhp, regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz tajemnicy służbowej.
- Przygotowywanie i udostępnianie informacji niezbędnych do prowadzenia strony Biuletynu Informacji Publicznej.
- Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy,
- Odpowiedzialność za powierzone mienie i należyte jego zabezpieczenie. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

Miejsce pracy: Płońsk, Urząd Gminy.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą interesantów, przemieszczaniem się wewnątrz Urzędu, na obszarze gminy Płońsk oraz miasta Płońsk, praca na 1 etat w podstawowym systemie czasu pracy, zatrudnienie w oparciu o umowę o prace, wynagrodzenie wypłacane miesięcznie.

5. 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 zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny podpisany przez kandydata;
- 2) życiorys-currículum vitae podpisany przez kandydata;
- 3) kserokopie świadectw pracy – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (każda zapisana strona);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (każda zapisana strona);
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.– poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (każda zapisana strona);
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu);
- 7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych oraz oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku, o które kandydat się ubiega (wzór w załączeniu);
- 9) kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnień o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczonego przez kandydata za zgodność z oryginałem (każda zapisana strona).

10) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE”.

Dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacyjnym i nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.

Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Płońsk jest Wójt Gminy Płońsk.

Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974r Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018r poz. 917 z późn. zm.)
- ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r poz. 1282 z późn. zm.)

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub pocztą w terminie do dnia 25.05.2020r. do godziny 16.00 pod adresem:

Urząd Gminy Płońsk
ul. Pułtуска 39
09-100 Płońsk

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. ewidencji i rozliczeń opłat komunalnych.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy w Płońsku w dniu 29.05.2020r. o godz. 9.00

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Płońsk – pokój nr 2 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.ugplonsk.bip.org.pl. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 23 662-56-35

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem testu lub/i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.ugplonsk.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru.

WÓJT
Aleksander Jarosławski

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

4. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe.....

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

Lp.	Nazwa pracodawcy	Okres zatrudnienia	stanowisko

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....
.....

8. Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(miejsowość i data)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a/

.....
(imię i nazwisko)

zamieszkały/ła/

.....
(adres zamieszkania)

niniejszym oświadczam, że

- 1) nie byłem/łam skazany/na prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 2) mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych,
- 3) cieszę się nieposzlakowaną opinią.
- 4) posiadam stan zdrowia pozwalający mi wykonywać pracę na stanowisku

.....

.....
(podpis)