



Ogłoszenie Nr 4/2023 o naborze na wolne stanowisko pracy  
w Urzędzie Gminy i Miasta w Chęcinach, Pl. 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny  
**Burmistrz Gminy i Miasta Chęciny**  
ogłasza konkurs stanowisko urzędnicze (na zastępstwo)  
**w zakresie zadań: opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi**

**1. Wymagania kwalifikacyjne kandydata:**

**a) wymagania niezbędne** związane ze stanowiskiem:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 2) wykształcenie wyższe (preferowane z zakresu ekonomii, rachunkowości, finansów, administracji),
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) biegła obsługa komputera oraz znajomość oprogramowania MS Office,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 7) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania oferowanego stanowiska.

**b) wymagania dodatkowe (pożądane)** związane ze stanowiskiem:

- 1) bardzo dobra znajomość przepisów prawa: ordynacja podatkowa i przepisy wykonawcze, ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych oraz uchwał Rady Miejskiej w zakresie gospodarowania odpadami,
- 2) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- 3) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji,
- 4) prawo jazdy kat B,
- 5) komunikatywność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole.

**2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie spraw w zakresie finansowo - księgowym związanych z poborem należności przypadających Gminie Chęciny z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w szczególności:
  - prowadzenie czynności sprawdzających dot. poprawności złożonych deklaracji w sprawie wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i postępowania wyjaśniającego dot. niezłożenia w terminie wymaganej deklaracji,
  - prowadzenie postępowań w zakresie określenia m.in. wysokości opłaty, zaległości, przedawnieniami zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - przygotowywanie zaświadczeń i informacji w sprawie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - prowadzenie postępowań dotyczących umorzeń, rozłożeń na raty i odroczeń terminów płatności opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - księgowanie wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na poziomie księgowości analitycznej, prowadzenie postępowań związanych z określaniem i zwrotem stwierdzonych nadpłat z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - analizowanie wykonania planu budżetu w zakresie dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - prowadzenie postępowania egzekucyjnego – windykacja należności pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych,
  - rozliczania inkasentów za inkaso oraz naliczania wynagrodzenia z tego tytułu,
  - sporządzanie wymaganych sprawozdań księgowo-finansowych w zakresie opłat,
  - przygotowywanie projektów uchwał w sprawach dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi, a objętych zakresem działania Referatu,
- 2) Sporządzanie wymaganej sprawozdawczości;
- 3) Wykonywanie innych zadań z zakresu administracji publicznej tj. przygotowywanie danych innym stanowiskom, odpowiednie archiwizowanie dokumentacji, opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. dokumentów, wytwarzanie informacji dla potrzeb strony internetowej i BIP.

### 3. Informacje o warunkach pracy na stanowisku oraz wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – na stanowisku urzędniczym, umowa w celu zastępstwa pracownika.
2. Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak windy),
3. Brak występowania uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
4. Czas pracy: pełen wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
5. Bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy,
6. Obok pracy biurowej praca na stanowisku obejmuje także wyjazdy i prace w terenie;

Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.

### 4. Dokumenty wymagane od kandydata w przedłożonej ofercie

- 1) CV i list motywacyjny,
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) Kserokopie niezbędnych dokumentów: potwierdzających wykształcenie, świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 4) Podpisane przez kandydata oświadczenie, że kandydat:
  - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
  - b) korzysta z pełni praw publicznych,
  - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) o braku przeciwwskazań do pracy na oferowanym stanowisku,
  - e) posiada nieposzlakowaną opinię,
  - f) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb 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 RODO) – wzór w załączeniu,
- 5) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 6) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

### 5. Miejsce i termin składania dokumentów

- 1) **Miejsce:** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko w zakresie zadań: opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi”:
  - a) **osobiście** w miejscu składania dokumentów: sekretariat Urzędu Gminy i Miasta w Chęcinach, Pl. 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny,
  - b) przesłać **pocztą** na adres: Urząd Gminy i Miasta w Chęcinach, Pl. 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny
  - c) lub **elektronicznie** za pośrednictwem platformy ePUAP.
- 2) **Termin** dostarczenia zgłoszeń: **do dnia 10.07.2023 roku** (decyduje data wpływu do Urzędu).

### 6. Dodatkowe informacje i uwagi

- 1) Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Gminy Chęciny oraz tablicy ogłoszeniowej Urzędu;
- 2) Dodatkowych informacji udziela Pan Paweł Broła - Sekretarz Gminy i Miasta Chęciny tel. 413151006, 413153124;
- 3) Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu tj. rozmowy kwalifikacyjnej;
- 4) Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego – **do 31 lipca 2023 r.;**
- 5) Informacje o przebiegu konkursu i jego rozstrzygnięciu zostaną opublikowane w BIP oraz na tablicy ogłoszeń tut. Urzędu;
- 6) Wewnątrz oferty należy zamieścić aktualny adres zwrotny i telefon kontaktowy;
- 7) Aplikacje, które zostaną złożone osobiście do Urzędu lub wysłane pocztą wpłyną do Urzędu po upływie wymienionego w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane.
- 8) Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

Chęciny, dnia 29.06.2023 r.

Z up. **BURMISTRZA**

  
mgr Paweł Broła  
Sekretarz Gminy i Miasta