

**Załącznik do zarządzenia Nr 37/2021
Wójta Gminy Krynice
z dnia 23 grudnia 2021 r.**

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Krynice ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Krynice, 22-610 Krynice.

Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:

Urząd Gminy Krynice

Krynice 1

22-610 Krynice

1. Stanowisko pracy: referent ds. opłat.

2. Wymagania stawiane kandydatom związane ze stanowiskiem:

- wymagania niezbędne (obligatoryjne):

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe (ekonomiczne lub pokrewne),
- 3) min. roczny staż pracy,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z praw publicznych,
- 5) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) znajomość regulacji prawnych: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ordynacji podatkowej oraz kodeksu postępowania administracyjnego, a także zagadnień dotyczących wymiaru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,

- 7) znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych, znajomość programów wykorzystywanych w administracji,
- 8) stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy,
- 9) nieposzlakowana opinia.

- wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 2) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 3) umiejętność poprawnego redagowania pism urzędowych,
- 4) umiejętność pracy w zespole przy jednoczesnej zdolności do samodzielnej pracy merytorycznej i analitycznego myślenia.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- b) niepełny wymiar czasu (1/2 etatu),
- c) praca siedząca z koniecznością chodzenia po kondygnacjach budynku i wyjazdu w teren,
- d) praca jednozmianowa w zespole.

4. W Urzędzie Gminy Krynice, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

5. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Prowadzenie informatycznego systemu gospodarowania odpadami komunalnymi, poprzez jego stałą aktualizację w zależności od składanych deklaracji.
2. Księgowanie i windykacja opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
3. Prowadzenie postępowań w zakresie ulg dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

4. Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych.
5. Realizowanie innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.
6. Prowadzenie księgowości i windykacja opłat za czynsze i użytkowanie wieczyste.
7. Wymiar i księgowość należności podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości - udzielanie ulg i umorzeń.

6. Wymagane dokumenty:

1. Własnoręcznie podpisany list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru.
2. Własnoręcznie podpisany życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Własnoręcznie podpisany oryginalny kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia.
5. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
6. Własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) nieposzlakowanej opinii,

- c) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e) nietoczącym się przeciwko niemu postępowaniu karnym,
- f) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- g) stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na stanowisku ds. opłat.

7. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. zaświadczenia, certyfikaty, referencje, zakresy czynności i inne dokumenty).

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem, adresem zwrotnym nadawcy oraz dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. opłat”** osobiście w Urzędzie Gminy Krynice - Sekretariat (piętro I, pok. Nr 13), Krynice 1, 22-610 Krynice lub wysłać pocztą na wskazany wyżej adres w terminie do dnia 05.01.2022 roku do godziny 15:30. Decyduje data wpływu oferty do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne albo po upływie wskazanego w ogłoszeniu terminu nie będą rozpatrywane. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
2. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie.
3. Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez Komisję Rekrutacyjną, mającej na celu stwierdzenie zgodności kompletności zawartości i formy dokumentów z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze. Osoby spełniające wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie lub pisemnie o terminie i o miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Etapy rekrutacji:

- a) weryfikacja złożonej przez kandydata dokumentacji,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna z Komisją Rekrutacyjną.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /<https://ugkrynice.bip.lubelskie.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Krynice.
 6. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych po nawiązaniu z nim stosunku pracy.
 7. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranej osoby. Po upływie wskazanego terminu dokumenty aplikacyjne podlegają zniszczeniu.
 8. Pozostali kandydaci, którzy nie zostali najwyżej ocenieni i ich dane nie zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, osobiście odbierają swoje dokumenty aplikacyjne przez okres 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru w Urzędzie Gminy Krynice w Sekretariacie Urzędu. Dokumenty aplikacyjne nie odebrane w terminie, podlegają zniszczeniu.

Wójt Gminy

/-/ Jacek Wiśniewski

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy.
2. Oświadczenia.
3. Klauzula informacyjna.