

## **Wójt Gminy Domaradz**

### **ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Domaradz - podinspektor ds. wymiaru i księgowości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi - w Referacie Gospodarki Komunalnej.**

#### **I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy w Domaradzu  
36-230 Domaradz, Domaradz 345

#### **II. Nazwa Stanowiska:**

**Podinspektor ds. wymiaru i księgowości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi - w Referacie Gospodarki Komunalnej**

#### **III. Wymagania kandydatów do zatrudnienia na danym stanowisku:**

##### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwo kraju Unii Europejskiej albo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
  - 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 3) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
  - 4) nieposzlakowana opinia,
  - 5) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce (administracyjne lub prawnicze).
- 7) minimum trzyletni staż pracy, w tym co najmniej dwuletni staż pracy w urzędach administracji publicznej, poświadczony świadectwem pracy lub zaświadczeniem wystawionym przez pracodawcę.

##### **2. Wymagania dodatkowe;**

- 1) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku
- 2) znajomość podstawowych aktów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego, a w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy kodeks postępowania

administracyjnego, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej,

3) znajomość przepisów prawnych wynikających z ustaw: o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o odpadach, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, ordynacja podatkowa, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

4) biegła znajomość obsługi komputera i programów biurowych,

5) odpowiedzialność, komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, kreatywność, wysoki poziom kultury osobistej, odporność na stres,

6) prawo jazdy kat B.

#### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Przyjmowanie deklaracji i wprowadzanie danych z deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi do systemu komputerowego GOK Radix.
2. Drukowanie kodów kreskowych i ich wydawanie uprawnionym właścicielom nieruchomości, którzy złożyli deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
3. Bieżące uzupełnianie i kontrola bazy danych dotyczących nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych na których powstają odpady komunalne.
4. Rozliczanie inkasentów z pobranej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
5. Bieżąca kontrola terminowości dokonywania wpłat przez zobowiązanych.
6. Bieżące księgowanie wpływów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na kartach analitycznych klientów.
7. Terminowe, zgodnie z ordynacją podatkową wszczynanie postępowania zmierzającego do przymusowego ściągania należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi poprzez wystawianie upomnień i sporządzanie tytułów wykonawczych.
8. Bieżące wyjaśnianie nadpłat.
9. Sporządzanie miesięcznych zestawień i ich uzgadnianie z wymiarem.
10. Przygotowywanie decyzji ustalającej obowiązek uiszczenia opłat za zagospodarowanie odpadów komunalnych.
11. Sporządzanie sprawozdawczości wynikającej z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
12. Weryfikacja danych zawartych w sprawozdaniach składanych przez podmioty odbierające odpady komunalne.
13. Kontrolowanie osiągniętych przez gminę poziomów recyklingu.
14. Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych.
15. Realizacja zadań w zakresie gospodarki finansowej polegającej na kontroli dowodów księgowych pod względem merytorycznym dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy.
16. Obsługa techniczna terminalu płatniczego POS i panelu WebPOS Paybynet do dokonywania płatności bezgotówkowych oraz obsługa finansowo-księgowa związana z wykonywaniem operacji finansowych na terminalu płatniczym POS.

## **V. Warunki pracy:**

1. Wymiar czasu pracy : pełny etat,
2. Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, maksymalnie na 6 miesięcy, po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas nieokreślony o ile pracownik spełnia oczekiwania.
3. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Domaradzu.  
36-230 Domaradz 345, budynek bez windy, praca przy komputerze.
4. Wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania, zgodnie z rozporządzeniem

Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz. U. z 2018 poz. 936 z późn. zm.) oraz zarządzenia Nr 120.62.2019 Wójta Gminy Domaradz z dnia 10 października 2019r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Domaradzu.

## **VI. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – curriculum vitae opatrzony własnoręcznym podpisem, z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie – świadectwa, dyplomy, zaświadczenia o ukończonych kursach, i szkoleniach (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata).
5. Kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata).
6. Podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
7. Podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Podpisane oświadczenia o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwa skarbowe.
9. Podpisane oświadczenia o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku podinspektora ds. wymiaru i księgowości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi , obsługę komputera z monitorem ekranowym, oraz o nieposzlakowanej opinii.
10. W przypadku podania danych w szerszym zakresie niż wymagania niezbędne określone w danym ogłoszeniu wyrażają Państwo zgodę na ich przetwarzanie. W tym celu należy złożyć oświadczenie następującej treści „ Na podstawie art. 6 ust 1 lit. a oraz art. 9 ust.2 lit. a wyrażam zgodę na przetwarzania moich danych osobowych

dotyczących wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu oraz danych wykraczających poza zakres wymagań niezbędnych, w szczególności danych zawartych w liście motywacyjnym, celem przeprowadzenia niniejszego postępowania” – podpisane przez kandydata.

## **VII. Miejsce i termin składania dokumentów;**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej i opisanej kopercie zawierającej klauzulę **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor ds. wymiaru i księgowości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi - w Referacie Gospodarki Komunalnej”** osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Domaradzu w pokoju Nr 6, lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Domaradzu, 36-230 Domaradz 345, w terminie do **dnia 31 lipca 2020 r. do godziny 12,00**. W przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień wpływu do Urzędu Gminy w Domaradzu (data nadania nie ma znaczenia). Aplikacje które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## **VIII. Informacje dodatkowe**

1. Do przeprowadzenia postępowania, Wójt Gminy Domaradz powoła Komisję Konkursową i określi tryb jej pracy.
2. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach.
  - 1) I etap – analiza dokumentów pod względem spełnienia wymagań formalnych i merytorycznych – bez udziału kandydatów.
  - 2) II etap – rozmowa kwalifikacyjna – z udziałem kandydatów.
3. Analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych przez komisję nastąpi w terminie do 7 dni po upływie terminu ich składania.
4. O zakwalifikowaniu do II etapu, oraz terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub na podany adres e-mailowy. Lista kandydatów zakwalifikowanych do II etapu zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej, oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Domaradzu.
5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest przed zawarciem umowy o pracę dostarczyć aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do podjęcia zatrudnienia na stanowisku o które się ubiega.
6. Informacja o przebiegu i wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Domaradz.
7. Wójt Gminy Domaradz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

8. Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy w Domaradzu

## **IX. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy.**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych jest Urząd Gminy Domaradz reprezentowany przez Wójta Gminy Domaradz, zwany dalej: „Administratorem”. Kontakt do Administratora: adres email [gmina@domaradz.pl](mailto:gmina@domaradz.pl), tel.: 13 4347041.
- 2) Dane zbierane są dla potrzeb prowadzonego naboru.
- 3) Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy w art. 22<sup>1</sup> jest obowiązkowe w celu aplikowania na ww. stanowisko.
- 4) Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i opiera się na Pani/Pana zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.
- 5) Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. oraz przesłanka RODO z art. 6 ust. 1 lit. a - tj. wyrażona zgoda w przypadku podania szerszego zakresu danych od wymaganych w ww. przepisach.
- 6) Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji spraw związanych z konkursem.
- 8) Dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane nie dłużej niż jest to konieczne w celu realizacji naboru, tj. nie dłużej niż 3 miesiące i 14 dni od ogłoszenia informacji o wyniku naboru. Po upływie 3 miesięcy, kandydaci, którzy nie zostaną zatrudnieni będą mogli odebrać złożone dokumenty w przeciągu 14 dni w pokoju nr 7 w godzinach pracy Urzędu. Dokumenty nieodebrane w terminie zostaną zniszczone. Dokumenty aplikacyjne pracownika przyjętego odkłada się do akt osobowych i przechowuje zgodnie z obowiązującą kategorią archiwalną.
- 9) Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych do II etapu oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie, kandydaci mogą odebrać osobiście w terminie 14 dni od dnia zakończenia naboru w pokoju nr 7 w godzinach pracy Urzędu. Dokumenty nie odebrane w terminie zostaną zniszczone.
- 10) Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych innym odbiorcom jedynie informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://bip.domaradz.pl/Rekrutacja>), oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Domaradz (tablica: ogłoszenia na parterze).
- 11) Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
- 12) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w naborze prowadzonym przez Urząd Gminy Domaradz.

Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.

- 13) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przez Administratora przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 14) W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.
- 15) Kontakt do Inspektora Ochrony Danych - adres e-mail: [iod@domaradz.pl](mailto:iod@domaradz.pl), tel. 13 43 47041.

## Załączniki:

Nazwa pliku	Typ pliku	Rozmiar
<a href="#">Lista kandydatów spełniających wymagania formalne</a>	 PDF	206.95 KB
<a href="#">Informacja o wynikach naboru</a>	 PDF	304.64 KB

**Podmiot publikujący** Urząd Gminy Domaradz

<b>Wytworzył</b>	Stanisław Gierula - Sekretarz	2020-07-16
<b>Publikujący</b>	Tomasz Bober - Admin	2020-07-16 09:09
<b>Modyfikacja</b>	Tomasz Bober - Admin	2020-08-12 13:17