

WÓJT GMINY USTRONIE MORSKIE
OGŁOSZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY USTRONIE MORSKIE

- I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI** - Urząd Gminny Ustronie Morskie,
78-111 Ustronie Morskie, ul. Rolna 2
- II. NAZWA STANOWISKA PRACY** - Podinspektora ds. gospodarki odpadami w
Urzędzie Gminy Ustronie Morskie
- III. WYMAGANIA**

1. NIEZBĘDNE

- 1) WYKSZTAŁCENIE** - wyższe magisterskie preferowane o kierunku ochrona środowiska lub kierunkach pokrewnych z ochroną środowiska, gospodarka odpadami bądź o kierunku administracja publiczna,
- 2) STAŻ PRACY** - co najmniej 6-cio miesięczny staż w urzędach administracji publicznej.
- 3) UMIEJĘTNOŚCI**
- a) obsługa komputera w zakresie poczty elektronicznej, Internetu oraz programów Word, Excel, PowerPoint, programów informacji prawniczej ,
 - b) obsługa urządzeń biurowych takich jak m.in. telefon, fax, drukarka, kopiarka, niszczarka, skaner, itp.
- 4) INNE**
- a) posiada obywatelstwo polskie,
 - b) niekaralność za przestępstwa popełnione z winy umyślnej,
 - b) dobry stan zdrowia,
 - c) nieposzlakowana opinia,

2. DODATKOWE

- 1) Znajomość :**
- ustaw o samorządzie gminnym oraz aktów wykonawczych do ustawy,
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych do ustawy ,
 - ustawy o pracownikach samorządowych oraz aktów wykonawczych do ustawy,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz aktów wykonawczych do ustawy ,
 - ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz aktów wykonawczych do ustawy,
 - ustawy o ochronie danych osobowych oraz aktów wykonawczych do ustawy ,

- ustawy o opłacie skarbowej, opłacie administracyjnej i opłacie czynności cywilno-prawnych ,
 - ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie ,
 - ustawy prawo zamówień publicznych ,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - innych przepisów niezbędnych do pracy na zajmowanym stanowisku .
- 2) komunikatywność, odpowiedzialność, konsekwencja, umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
 - 3) rzetelność i dokładność w podejmowanych czynnościach,
 - 4) kreatywność i chęć podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 5) wysoka kultura osobista, umiejętności interpersonalne,
 - 6) odporność na stres, uczciwość,
 - 7) posiadanie prawa jazdy kat. „B”.

3. KRYTERIA OCENY

- 1) przygotowanie merytoryczne
- 2) umiejętność autoprezentacji
- 3) treść i poprawność wypowiedzi,

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

Wykonywanie zadań związanych z wdrażaniem i realizacją przepisów ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach, w szczególności :

1. Dokonywanie wymiaru i przypisu zobowiązań podatkowych od posesji zamieszkałych i niezamieszkałych;
2. Opracowanie projektów uchwał dotyczących stawek podatków za gospodarowanie odpadami;
3. Prowadzenie spraw w zakresie ulg podatkowych, umorzeń, przesunięć terminów płatności i rozłożenia na raty w zakresie podatków za odpady komunalne oraz opracowanie projektów decyzji dotyczących odroczeń i umorzeń;
4. Terminowe i zgodne z przepisami dokonywanie wymiarów i opracowywanie decyzji w oparciu o znajomość przepisów w zakresie podatku;
5. Okresowa kontrola prawidłowości przypisów i wpłat na kontach podatników;
6. Egzekwowanie terminowości składania deklaracji podatkowych i sprawdzanie rzetelności ze stanem faktycznym;
7. Systematyczne i analityczne ewidencjonowanie wszelkich operacji księgowych występujących w zakresie podatku oraz ponoszenie pełnej odpowiedzialności za prawidłową i zgodną z przepisami prawa w tym zakresie ewidencję księgową;
8. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych;
9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy.

V. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) Kwestionariusz kandydata C.V. do pobrania na stronie internetowej Urzędu lub w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie pok. Nr 21,
- 2) List motywacyjny,

- 3) Kserokopia dokumentu poświadczająca wykształcenie,
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- 5) Oświadczenie o stanie zdrowia kandydata,
- 6) Oświadczenie kandydata o znajomości wymaganych przepisów prawnych podanych w niniejszym ogłoszeniu,
- 7) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- 8) Oświadczenie kandydata o niekaralności,
- 9) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

VI. TERMIN SKŁADANIA OFERT - do 22 kwietnia 2013 r. do godz. 15:00

**VII. MIEJSCE SKŁADANIA OFERT - Sekretariat Urzędu Gminy pok. 12
Urząd Gminy Ustronie Morskie
78-111 Ustronie Morskie ul. Rolna 2**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesać pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: **"Nabór na stanowisko podinspektora ds. gospodarki odpadami,, .**

Bliższych informacji udziela Sekretarz Gminy – nr tel. 94 3515535

UWAGA :

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru (test wiedzy i kompetencji) kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub listownie .
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane .
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.ustronie-morskie.pl w Biuletynie Informacji Publicznej

z up. WOJTA GMINY
Tomasz Groble
SEKRETARZ GMINY

