Załącznik do Zarządzenia Nr 108/2022
 Burmistrza Przecławia z dnia 24 sierpnia 2022 r.

**BURMISTRZ PRZECŁAWIA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Wydziale Finansowo-Podatkowym Urzędu Miejskiego w Przecławiu**

1. **Wymagania niezbędne wobec kandydata :**
2. posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
3. wykształcenie wyższe w zakresie: administracji, rachunkowości, finansów, ekonomii lub prawa;

3) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub
 za umyślne przestępstwo skarbowe;

4) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
5) nieposzlakowana opinia;

6) złożenie pełnego kompletu dokumentów, przygotowanych zgodnie z wymogami
 wskazanymi w punkcie 6. niniejszego ogłoszenia.

1. **Wymagania dodatkowe :**
2. udokumentowane min. 6.-miesięczne doświadczenie zawodowe w administracji publicznej (rządowej lub samorządowej), potwierdzone świadectwem pracy lub zaświadczeniem pracodawcy;
3. mile widziana znajomość obsługi programów firmy SOFTRES „System ewidencji opłat za wywóz odpadów komunalnych”;
4. sprawna obsługa programów pakietu biurowego MS Office;
5. umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów, w tym ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
6. umiejętność prowadzenia czynności sprawdzających, postępowań podatkowych i kontroli podatkowych, w tym sporządzania postanowień, decyzji, wezwań, dokumentacji księgowej, pism urzędowych, pisania uzasadnień i argumentowania zajmowanego stanowiska w danej sprawie;
7. rzetelność, dokładność, systematyczność, terminowość;
8. elastyczność i umiejętność szybkiego uczenia się;
9. odporność na stres;
10. umiejętność obsługi trudnego klienta;
11. praca pod presją czasu;
12. umiejętność samodzielnej organizacji pracy, pracy w zespole, w terenie, operatywność;
13. umiejętność logicznego i analitycznego myślenia.
14. **Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku do spraw wymiaru opłaty
za gospodarowanie odpadami komunalnymi:**
15. podejmowanie wszelkich możliwych czynności w celu objęcia systemem gospodarowania odpadami komunalnymi właścicieli zamieszkałych nieruchomości ;
16. zapewnienie prawidłowego i sprawnego funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami na terenie Gminy Przecław,;
17. analiza i bieżąca weryfikacja zakresu świadczonych usług odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, docelowo:
18. kontrola realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady,
19. kontrola nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości, wynikająca z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, regulaminu, jak i innych obowiązujących aktów prawnych,
20. bieżąca aktualizacja ewidencji właścicieli nieruchomości;
21. weryfikacja danych zawartych w deklaracjach oraz korektach deklaracji składnych przez właścicieli nieruchomości oraz ich bieżące wprowadzanie do komputerowego systemu ewidencji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
22. założenie oraz prowadzenie fizycznych (papierowych) kartotek właścicieli nieruchomości;
23. prowadzenie i weryfikacja ewidencji umów zawartych przez podmioty odbierające odpady komunalne z właścicielami nieruchomości niezamieszkałych, na których wytwarzane są odpady;
24. prowadzenie, weryfikacja i nadzór nad rejestrem działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, w tym wykreślanie podmiotów z rejestru w przypadku wystąpienia ustawowych przesłanek;
25. przyjmowanie, weryfikowanie treści oraz sprawdzanie terminowości przedkładanych sprawozdań przez podmioty:
26. odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości oraz dołączonych do nich załączników,
27. zbierające odpady;
28. prowadzące punkty selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
29. coroczne i terminowe przekazywanie marszałkowi województwa wykazu podmiotów wpisanych w danym roku do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz wykreślonych z tego rejestru;
30. przygotowywanie dokumentów przetargowych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych z terenu Gminy Przecław;
31. zbieranie danych rynkowych dotyczących kosztów organizacji systemu gospodarki odpadami komunalnymi;
32. systematyczna kontrola podmiotu odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości w zakresie: spełniania wymagań i obowiązków ustawowych;
33. systematyczna kontrola podmiotu prowadzącego Punkt Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych (PSZOK), w zakresie jego prawidłowego funkcjonowania. przygotowania do ponownego użycia i odzysku odpadów komunalnych oraz ograniczanie masy odpadów ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania;
34. systematyczny i rzetelny nadzór nad wywiązywaniem się przez przedsiębiorców odbierających odpady komunalne oraz podmioty prowadzące punkty selektywnego zbierania odpadów komunalnych z ich odpowiedzialności określonej ustawowo (m.in. terminowości, prawidłowości i rzetelności składanych sprawozdań), nakładanie kar pieniężnych w drodze decyzji, uwzględniających w odpowiednich przypadkach stopień szkodliwości czynu, zakres naruszenia oraz dotychczasową działalność podmiotu, a także weryfikowanie wywiązania się z obowiązku uiszczenia kary;
35. systematyczna kontrola nad przestrzeganiem i stosowaniem przepisów ustawy i aktów prawa miejscowego przez właścicieli nieruchomości na terenie Gminy Przecław;
36. udział w przeprowadzanych kontrolach i oględzinach nieruchomości;
37. prowadzenie postępowań w sprawie odpowiedzialności za wykroczenia w przypadkach:
38. prowadzenia działalności bez wymaganych zezwoleń,
39. nie wykonywaniu obowiązków utrzymania czystości i porządku przez właścicieli nieruchomości określonych w ustawie i regulaminie;
40. podejmowanie wszelkich czynności mających na celu wywiązanie się przez Gminę Przecław z jej ustawowo określonej odpowiedzialności w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
41. merytoryczne opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego wynikających z zajmowanego stanowiska pracy, w tym opracowywanie projektów uchwał organizujących system gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy Przecław;
42. terminowe sporządzanie i przekazywanie marszałkowi województwa oraz wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
43. coroczne i terminowe przekazywanie marszałkowi województwa formularza do sprawozdania i przekazywania zbiorczego zestawienia danych o rodzajach i ilości odpadów, o sposobach gospodarowania nimi oraz o instalacjach i urządzeniach służących do odzysku lub unieszkodliwiania odpadów przez Urząd Miejski w Przecławiu i Gminę Przecław;
44. przygotowanie materiałów do opracowania corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami oraz jego terminowe publiczne udostępnienie na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej urzędu gminy;
45. sporządzanie wydruków, zestawień, informacji, analiz, ankiet i sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami;
46. udzielanie (w zakresie wykonywanego zakresu czynności) odpowiedzi, informacji, w tym informacji publicznej, instytucjom lub osobom fizycznym (na ich wniosek) dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, uwzględniającym zachowania tajemnicy skarbowej,
47. prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej dotyczącej prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi;
48. opracowywanie, aktualizowanie oraz udostępnianie na stronie internetowej gminy informacji wskazanych w ustawie z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
49. sporządzanie i wysyłanie postanowień oraz decyzji, określonych przepisami prawa w zakresie dotyczącym gospodarowania odpadami komunalnymi, poprzedzonymi przeprowadzeniem stosownego postępowania wyjaśniającego oraz zebraniem właściwego materiału dowodowego;
50. przygotowanie stanowisk w sprawie odpowiedzi na zarzuty zawarte w zażaleniach lub wydanych decyzjach, kompletowanie akt spraw i przekazywanie ich do organu II instancji;
51. nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w miejscach publicznych i terenach użyteczności publicznej Gminy Przecław;
52. uzgadnianie prawidłowości przypisów i odpisów oraz danych zawartych w bazach danych obsługiwanych programów gospodarki odpadami komunalnymi ze stanowiskiem ds. obsługi finansowo –księgowej gospodarki odpadami komunalnymi;
53. przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń oraz interwencji z zakresu odbioru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
54. podejmowanie odpowiednich czynności związanych z Planem Gospodarki Odpadami dla Województwa Podkarpackiego w ramach przypisanego zakresu czynności;
55. wykonywanie innych doraźnych prac zleconych przez przełożonych, w tym wspomaganie współpracowników, w szczególnie wymagających okresach pracy.
56. **Warunki pracy:**
57. nawiązanie stosunku pracy: wrzesień 2022 r.;
58. forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony;
59. wymiar czasu pracy: 1:1 etat, tj. średnio 8 godzin dziennie (średnio: 40 godz. tygodniowo), w godzinach pn. od 7.30 do 16.30; od wt. do czw. od 7.30 do 15.30, w pt. od 7.30
do 14.30;
60. miejsce pracy: Przecław, ul. Kilińskiego 7 oraz teren Gminy Przecław,
61. praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy ze wszystkimi komórkami urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi;
62. charakterystyka stanowiska pracy:
* praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze w budynku nie posiadającym windy, ani sanitariatów dostosowanych dla osób niepełnosprawnych,
w pokoju wieloosobowym,
* zakres obowiązków pracowniczych na stanowisku urzędniczym dotyczy wykonywania czynności o charakterze administracyjno-biurowym,  przy czym wykonywanie obowiązków służbowych wymaga  pracy z wykorzystaniem zestawu komputerowego, programu operacyjnego Windows, pakietu biurowego MS Office
i programów specjalistycznych do obsługi finansowo-księgowej;
* pracownik w czasie pracy użytkuje monitor ekranowy ponad 6 godzin w trakcie zmiany roboczej,
* wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi w ramach obowiązków
służbowych związanych z zajmowanym stanowiskiem oraz poleceniami kierownika jednostki,
* warunki zatrudnienia: kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas określony, tj. 6 miesięcy,
a następnie, po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy pracownik zostanie zatrudniony na dalszy okres.
* pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,
w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ustawy
o pracownikach samorządowych i zdać egzamin (pozytywny wynik egzaminu
kończącego służbę przygotowawczą gwarantuje nawiązanie dalszego stosunku pracy).
1. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W sierpniu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Przecławiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

1. **Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:**
	* 1. list motywacyjny (odręcznie pisany) z załączonym CV,
		2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodnie
		z Załącznikiem nr 1),
		3. kserokopie dokumentów poświadczających posiadany staż pracy lub zaświadczenie od pracodawcy,
		4. kserokopie dyplomów, certyfikatów, poświadczeń, zaświadczeń oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz przydatne na ww. stanowisku kwalifikacje,
		5. w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopia Orzeczenia Komisji Lekarskiej o stopniu niepełnosprawności,
		6. oświadczenia (zgodnie z Załącznikiem nr 2) :
		+ o posiadaniu obywatelstwa polskiego (…);
		+ o karalności,
		+ o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych;
		+ o stanie zdrowia (po rozstrzygnięciu konkursu - potwierdzone przez lekarza medycyny pracy).

 7) zgody na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z Załącznikiem nr 3).

1. **Dodatkowe informacje:**
* Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia od Burmistrza Przecławia
do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z czym będzie zobowiązany
do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym.
* RODO - klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów
do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Przecławiu dostępna jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Przecławiu pod adresem: <http://przeclaw.nazwa.pl/bipgminaprzeclaw/klauzula-informacyjna-rodo/>
1. **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Przecławiu lub listownie za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski
w Przecławiu, 39‑320 Przecław, ul. Kilińskiego nr 7, sekretariat - I piętro, w terminie **do 3 października 2022 r.** w godzinach pracy urzędu (decyduje data wpływu do Urzędu).Koperty powinny być zamknięte i opatrzone dopiskiem**: „Dotyczy naboru
na stanowisko urzędnicze w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi”.**

1. **Pozostałe informacje:**
* Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
* Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Przecławia.
* Osoba do kontaktu: Beata Augustyn, tel. 17 227 67 39 (w godzinach pracy urzędu).
* terminie i miejscu  rozmowy kwalifikacyjnej oraz testów z posiadanej wiedzy, kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie.
* Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów i niewskazanych
w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po upływie ww. terminu zostaną one komisyjnie zniszczone.
* Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Przecław, tj.: www.bipgminaprzeclaw.pl oraz na tablicy ogłoszeń UM w Przecławiu.
* Burmistrz Przecławia zastrzega sobie prawo do odwołania lub unieważnienia naboru
w każdym czasie - bez podawania przyczyn.