

WÓJT GMINY PACYNA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

W URZĘDZIE GMINY W PACYNIE

referent ds. oświaty i gospodarki odpadami komunalnymi

.....
(nazwa stanowiska urzędniczego)

1. Wymagania niezbędne:
 - 1.1. wykształcenie wyższe (preferowany kierunek rachunkowość, finanse, prawo podatkowe),
 - 1.2. spełnianie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
 - 1.3. doświadczenie zawodowe: minimum 1 rok pracy w administracji samorządowej.
2. Wymagania dodatkowe:
 - 2.1. biegła obsługa komputera (MS Office), umiejętność obsługi urządzeń biurowych, systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją, SIO,
 - 2.2. znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o odpadach, o rachunkowości, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Ordynacja podatkowa, o opłacie skarbowej, o ochronie danych osobowych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - 2.3. znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (Kpa),
 - 2.4. umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy, rzetelność, systematyczność, skrupulatność i terminowość;
3. Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:
 - 3.1. przyjmowanie klientów Urzędu w powierzonym zakresie działania,
 - 3.2. prowadzeniu spraw z zakresu opłat za odpady komunalne,

- 3.3. przyjmowanie i kontrola deklaracji pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym,
 - 3.4. wysyłanie wezwań do złożenia deklaracji,
 - 3.5. wprowadzanie danych do systemu informatycznego,
 - 3.6. przygotowywanie projektów decyzji,
 - 3.7. prowadzenie rejestru przypisów i odpisów należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami,
 - 3.8. współpraca z referatem finansowym w celu uzgadniania zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 3.9. współpraca z właściwymi rzeczowo komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań,
 - 3.10. prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 3.11. prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem oświaty i zdrowia,
 - 3.12. wykonywanie innych poleceń przełożonych oraz zadań zleconych pozostających w zakresie właściwości stanowiska pracy.
4. Informacje dodatkowe:
- 4.1. Na niniejsze stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
 - 4.2. Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, o których mowa w art. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
 - 4.3. Wójt może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiającej należyte wykonywanie obowiązków. Szczegóły może określić odrębne zarządzenie Wójta.
 - 4.4. Wymiar czasu pracy: 1 etat – pełen wymiar czasu pracy
5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
- 5.1. praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy w Pacynie (pierwsze piętro),
 - 5.2. budynek niedostosowany do osób niepełnosprawnych,

- 5.3. praca przy komputerze z monitorem ekranowym, w pozycji siedzącej, obsługa urządzeń biurowych,
 - 5.4. praca z klientem, liczne kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz zewnętrzne,
 - 5.5. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.
6. Oferta kandydata musi zawierać:
- 6.1. list motywacyjny,
 - 6.2. życiorys (CV),
 - 6.3. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 6.4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie – dyplom ukończenia studiów wyższych,
 - 6.5. kserokopie świadectw pracy i/lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy,
 - 6.6. kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
 - 6.7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 6.8. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 6.9. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
 - 6.10. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6.11. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, 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), (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), zwanym dalej RODO,

- 6.12. oświadczenie o wyrażeniu zgody, w przypadku wyłonienia do zatrudnienia, na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę, zgodnie z RODO,
7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Pacynie, pokój nr 16 (sekretariat) lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Pacynie, ul. Wyzwolenia 7, 09-541 Pacyna, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta ds. oświaty i gospodarki odpadami komunalnymi”, w terminie do dnia 13 września 2019 roku do godz. 14:00 (decyduje data wpływu do Urzędu).
8. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.
9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.pacyna.mazowsze.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Pacynie, przy ul. Wyzwolenia 7. Dodatkowe informacje: tel. 24 285 80 54.

W O J T
Krzysztof Woźniak