

OGŁOSZENIE
o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

WÓJT GMINY RUDNA
Plac Zwycięstwa 15, 59-305 Rudna

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

podinspektor w referacie ds. budżetu, podatków i opłat

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 1 etat – pełen wymiar czasu pracy

Data publikacji ogłoszenia: 26 lipca 2019 r.

Termin składania ofert do: 06 sierpnia 2019 r.

1. Wymagania niezbędne :

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe ekonomiczne, prawnicze lub administracyjne,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnianie na tym stanowisku,
- f) posiadanie wiedzy z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ordynacji podatkowej
- g) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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),
- h) staż pracy min. 3 lata.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność obsługi komputera, w tym programów finansowo-księgowych „SIGID” oraz innych (Microsoft Office, Word, Excel),
- b) znajomość ustawy o finansach publicznych,
- c) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- d) znajomość ustawy o rachunkowości,
- e) komunikatywność,
- f) umiejętność pracy w zespole,
- g) gotowość podjęcia pracy na ww. stanowisku od dnia 12 sierpnia 2019 roku.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie pełnej ewidencji wymiarowej opłat w sprawie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- b) sporządzanie decyzji określających wysokość opłaty w sprawie gospodarowania odpadami komunalnymi oraz w sprawie zaległości w opłatach w sprawie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- c) sporządzanie decyzji w sprawie umorzenia opłat w sprawie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- d) prowadzenie rejestru wymiarowego opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- e) opracowywanie materiałów do projektu budżetu gminy w zakresie przewidywanego wykonania dochodów budżetu z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- f) przygotowywanie danych dla celów sporządzenia kwartalnego sprawozdania z wykonania budżetu gminy, w części dotyczącej danych o utraconych przez gminę dochodach na skutek zaniechania poboru, umorzenia, udzielenia ulg w opłatach za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- g) sporządzanie informacji z zakresu prowadzonej ewidencji nieruchomości oraz wymiarów opłat,
- h) Prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca w budynku Urzędu Gminy Rudna przy ul. Pl. Zwycięstwa 15, II piętro (winda) w pełnym wymiarze pracy, wymagająca dobrej ostrości wzroku (obsługa monitorów ekranowych),
- b) wynagrodzenie za pracę zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18.03.2009 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Rudna,
- c) w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- a) CV wraz z listem motywacyjnym,
- b) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż i dodatkowe kwalifikacje,
- d) Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że wobec kandydata nie toczy się postępowanie karne,
- f) Kopia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku referenta w referacie ds. budżetu, podatków i opłat lub oświadczenie kandydata,
- g) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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),
- h) Podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Rudna (do pobrania ze strony www.bip.rudna.pl)
- i) Spis wszystkich dokumentów.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy Rudna, Plac Zwycięstwa 15, 59-305 Rudna, pokój 14 lub w sekretariacie Urzędu Gminy – I piętro, pokój 108 **w terminie do dnia 06 sierpnia 2019 roku.**

Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie opisanej:

„Nabór na wolne stanowisko podinspektora w referacie ds. budżetu, podatków i opłat”

7. Dodatkowe informacje

W razie przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę ich doręczenia do Urzędu Gminy Rudna uważać się będzie datę ich wpływu. Dokumenty doręczone do urzędu po upływie ww. terminu do składania dokumentów nie będą rozpatrywane.

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go komisja powołana przez Wójta Gminy Rudna.

I etap – polegać będzie na analizie formalnej dokumentów. O zakwalifikowaniu do dalszego etapu konkursowego kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie w dniu 07.08.2019 r.

II etap – polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który będzie składać się z testu lub rozmowy kwalifikacyjnej, która odbędzie się w dniu 08 sierpnia 2019 r. o godz. 9⁰⁰ w sali konferencyjnej Urzędu Gminy Rudna, pokój nr 10.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w Urzędzie Gminy Rudna, w terminie 14 dni od daty zawarcia umowy, oryginał ważnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Umowa o pracę z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zawarta będzie z zastosowaniem art. 16 i 19 ustawy z dnia 31 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Referacie Organizacji i Kadr Urzędu Gminy Rudna przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru.

Urząd Gminy Rudna nie odsyła dokumentów kandydatom.

Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokołarnie zniszczone.

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w biuletynie informacji publicznej Gminy Rudna (www.bip.rudna) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rudna, Pl. Zwycięstwa 15.

Z up. Wójta Gminy
mgr Piotr Czekało
Sekretarz Gminy