

OGŁOSZENIE O ZATRUDNIENIU PRACOWNIKA NA ZASTĘPSTWO

Wójt Gminy Dominowo zatrudni pracownika na stanowisko ds. prowadzenia gospodarki odpadami komunalnymi w Urzędzie Gminy Dominowo ul. Centralna 7, 63-012 Dominowo.

Na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 r., poz. 530) w związku z usprawiedliwioną nieobecnością samodzielnego referenta ds. prowadzenia gospodarki odpadami komunalnymi w Urzędzie Gminy Dominowo zachodzi konieczność zatrudnienia pracownika na zastępstwo w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika samorządowego.

Kandydat na ww. stanowisko musi spełniać następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadać obywatelstwo polskie,
- 2) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych, oraz korzystać z pełnych praw publicznych,
- 3) niekaralność (brak prawomocnego wyroku sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za przestępstwo skarbowe, a także za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego),
- 4) wykształcenie średnie lub wyższe,
- 5) biegła znajomość programów komputerowych MS Office.

II. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) curriculum vitae (ze zdjęciem),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy),
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- 7) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych,
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym do zatrudnienia na ww. stanowisku.

Warunkiem uznania kserokopii za dokument jest umieszczenie na niej i zaopatrzenie podpisem poświadczanie jej zgodności z oryginałem.

Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu kontaktowego i adresu e-mail.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

1. przyjmowanie deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, oraz ich weryfikacja pod względem formalnym i rachunkowym,
2. rejestracja deklaracji,
3. obsługa programów GOK, oraz VIP,
4. rozliczanie opłaty za wywóz odpadów komunalnych,
5. przygotowywanie dowodów księgowych,
6. rachunkowość opłat, obsługa płatników opłaty za wywóz odpadów komunalnych,
7. przygotowywanie upomnień, wezwań do złożenia deklaracji do zapłaty, oraz wyjaśnień,
8. prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących opłaty za wywóz odpadów komunalnych,
9. egzekucja opłaty za wywóz odpadów komunalnych,
10. prowadzenie działań informacyjnych dotyczących opłaty za wywóz odpadów komunalnych,
11. całościowe prowadzenie działań promujących zachowanie ekologiczne,
12. sprawozdanie w zakresie realizacji zadań gospodarki odpadami komunalnymi,
13. przygotowanie uchwał w zakresie regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminach,
14. współpraca z firmą wywożącą odpady,
15. wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

IV. Informacje dodatkowe.

- 1) Zatrudnienie w wymiarze 3/4 etatu.

Dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy lub przesłać na adres Urzędu Gminy Dominowo, ul Centralna 7, 63-012 Dominowo w terminie do dnia 19 lutego 2024 r. do godz. 12:00.

z dopiskiem na kopercie „Oferta na stanowisku ds. prowadzenia gospodarki odpadami komunalnymi w Urzędzie Gminy Dominowo”.

Terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu Gminy, a nie data nadania.

Wybrani kandydaci, którzy spełnią niezbędne wymagania zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne.

W zakresie niniejszej rekrutacji nie obowiązują przepisy o naborze pracowników samorządowych (stanowisko urzędnicze).

Wójt Gminy

(-) Krzysztof Pauter