

Zarządzenie Nr 24/U/2015  
Burmistrza Czaplinka  
z dnia 2 października 2015 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektora ds. opłat za gospodarowanie odpadami w Urzędzie Miejskim w Czaplinku.

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Czaplinku, będącego załącznikiem do zarządzenia Nr 23/U/2013 Burmistrza Czaplinka z dnia 13 sierpnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Czaplinku” z a r z ą d z a m co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektora ds. opłat za gospodarowanie odpadami w Urzędzie Miejskim w Czaplinku. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Nabór na wolne stanowisko zostanie przeprowadzony przez Komisję Rekrutacyjną na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Czaplinku, będącego załącznikiem do zarządzenia Nr 23/U/2013 Burmistrza Czaplinka z dnia 13 sierpnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Czaplinku”.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Czaplinek.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu poprzez:

1. Wywieszenie na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Czaplinku.
2. Wywieszenie na tablicy ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy w Drawsku Pomorskim Filia w Czaplinku.
3. Opublikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czaplinku.

**BURMISTRZ CZAPLINKA**

Adam Kośmider

Załącznik do zarządzenia Nr 24/U/2015  
Burmistrza Czaplinka z dnia 2 października 2015 r.  
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze  
Podinspektora ds. opłat za gospodarowanie odpadami  
w Urzędzie Miejskim w Czaplinku

**BURMISTRZ CZAPLINKA**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W URZĘDZIE MIEJSKIM W CZAPLINKU, UL. RYNEK 6**  
**PODINSPEKTOR DS. OPŁAT ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie średnie i m.in. 3 lata stażu pracy lub wykształcenie wyższe bez wymaganego stażu pracy;
- b) obywatelstwo polskie;
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) pełna zdolność do czynności prawnych i posiadanie pełni praw publicznych;
- f) dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- g) co najmniej roczne doświadczenie w jednostkach samorządowych;
- h) znajomość przepisów prawa niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków z zakresu: ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.), ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2013 r. poz. 1399, z późn. zm.), ustawa z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2015 r. poz. 513, z późn. zm.), Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 613).

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) co najmniej roczny staż pracy w księgowości;
- b) prawo jazdy kategorii B;
- c) biegła obsługa komputera (program Word, Excel, Gmigr);
- d) znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania i kompetencji administracji samorządowej ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego;
- e) posiadanie ogólnej wiedzy o strukturze Urzędu Miejskiego w Czaplinku, gminnych jednostkach organizacyjnych;
- f) dokładność, obowiązkowość, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) Prowadzenie ewidencji należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami na terenie miasta i gminy;
- b) Kontrola terminowości regulowania wpłat za gospodarowanie odpadami, prowadzenie postępowania egzekucyjnego w stosunku do płatników nie wywiązujących się z należnej opłaty (wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych);

- c) Analiza i przygotowywanie danych do sprawozdań, w szczególności sprawozdania Rb – 27S i sprawozdania o zaległościach przedsiębiorstw;
- d) Bieżące księgowanie w/w opłat w systemie KSZOB, analiza dokonanych wpłat – określenie wysokości zaległości bądź nadpłat;
- e) Prowadzenie windykacji należności niepodatkowych;
- f) Bieżące śledzenie zmian, aktualizacji przepisów i programów komputerowych związanych z wykonywanymi obowiązkami.

**4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku pracy**

- a) praca jednozmianowa w siedzibie Urzędu Miejskiego w Czaplinku;
- b) wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo;
- c) pierwsza umowa o pracę może zostać zawarta na czas określony z możliwością przedłużenia jej na czas nieokreślony po odbyciu służby przygotowawczej;
- d) proponowany termin rozpoczęcia pracy: 1 listopada 2015 r.;
- e) wynagrodzenie: wg. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786) oraz obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Czaplinku;
- f) praca administracyjno – biurowa,
- g) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- h) możliwość uczestniczenia w szkoleniach.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Czaplinku w miesiącu sierpniu 2015 r. wyniósł 1,4 % w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r., Nr 127, poz. 721, z późn.zm.).

**6. Informacje dodatkowe**

- a) Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
- b) Burmistrz może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków, szczegóły określa zarządzenie Nr 2/U/2015 Burmistrza Czaplinka z dnia 23 stycznia 2015 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Czaplinku.

**7. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) CV z opisem przebiegu pracy,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego,
- d) **oryginały lub uwierzytelnione przez osoby przystępujące do naboru kserokopie dokumentów potwierdzających:**
  - a) wykształcenie (dyplom ukończenia szkoły),
  - b) doświadczenie zawodowe (staż pracy, zaświadczenia, świadectwa pracy),
  - c) opinie, referencje,
  - d) tożsamość (dowód osobisty).
- e) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego

- lub umyślne przestępstwo skarbowe (*wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego*),
- f) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - g) własnoręcznie podpisane oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.);
  - h) inne mogące mieć znaczenie przy podejmowaniu decyzji o wyborze kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (w przypadku przedkładania kopii dokumentów po ich uwierzytelnieniu) należy składać w zamkniętej kopercie w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Czaplinku, 78 – 550 Czaplinek, ul. Rynek 6. W przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego pocztą – elektroniczną na adres: [czaplinek@czaplinek.pl](mailto:czaplinek@czaplinek.pl) z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. opłat za gospodarowanie odpadami w Urzędzie Miejskim w Czaplinku”, w terminie do dnia 15 października 2015 r. do godz. 14.00.

Aplikacje nadane na poczcie lub doręczone przez inny podmiot, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Czaplinku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.bip.czaplinek.pl/](http://www.bip.czaplinek.pl/) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Czaplinku.

Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

**BURMISTRZ CZAPLINKA**

**Adam Kośmider**