



**Wójt Gminy Nędza**

ul. Jana III Sobieskiego 5, 47-440 Nędza tel.: 32/41022399 fax: 32/4102004,

e-mail: [ug@nedza.pl](mailto:ug@nedza.pl), [www.nedza.pl](http://www.nedza.pl)

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY NĘDZA**

Nazwa i adres jednostki	<b>Urząd Gminy Nędza, 47-440 Nędza, ul. Jana III Sobieskiego 5</b>
Wolne stanowisko	<b>Referent ds. wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi</b>
Komórka organizacyjna	<b>Samodzielne stanowisko</b>
Data ogłoszenia naboru	<b>6.09.2019r.</b>
Termin składania dokumentów	<b>17.09.2019r.</b>
Miejsce składania dokumentów	<b>Urząd Gminy w Nędzy, ul. Jana III Sobieskiego 5, 47-440 Nędza Sekretariat – I piętro</b>
Ilość etatów	<b>1 etat – umowa na zastępstwo</b>
Wymiar czasu pracy	<b>40 godzin tygodniowo</b>
Wymagania związane ze stanowiskiem – niezbędne	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Obywatelstwo polskie.</li><li>2. Wykształcenie wyższe lub średnie</li><li>3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.</li><li>4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.</li><li>5. Posiadanie stażu pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku pracy.</li><li>6. Znajomość przepisów prawnych dotyczących: samorządu gminnego, finansów publicznych, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań.</li><li>7. Zaangażowanie, samodzielność, dokładność, odpowiedzialność, sumienność, umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym.</li><li>8. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera.</li></ol>

Wymagania dodatkowe	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykształcenie wyższe preferowane: administracyjne, Prawnicze.</li> <li>2. Staż pracy na podobnym stanowisku pracy</li> <li>3. Umiejętność pracy w zespole.</li> </ol>
Zakres zadań na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prowadzenie ewidencji właścicieli nieruchomości którzy są obowiązani ponosić opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi,</li> <li>2. Ewidencja składanych deklaracji i prowadzenie całości spraw w zakresie obowiązku złożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi</li> <li>3. Prowadzenie czynności sprawdzających, postępowanie w przypadku nie złożenia deklaracji lub złożenia nierzetelnej deklaracji, sporządzenie wezwań na podstawie ordynacji podatkowej ( w tym wzywianie do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia, wzywianie do złożenia korekty deklaracji) prowadzenie całości spraw z zakresu korekty deklaracji przez właściciela nieruchomości oraz z urzędu</li> <li>4. Prowadzenie całości spraw z zakresu określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, przygotowanie projektu postanowień w sprawie wszczęcia postępowania podatkowego, projektów postanowień w wyznaczeniu terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego oraz przygotowanie projektu decyzji określającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.</li> <li>5. Prowadzenie całości spraw w zakresie decyzji określających wysokość zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.</li> <li>6. Prowadzenie całości spraw w zakresie postępowań odwoławczych, wznowienia postępowania oraz zmiany decyzji ostatecznej.</li> <li>7. Prowadzenie całości spraw w zakresie udzielania ulg uznaniowych, w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.</li> <li>8. Wysyłka upomnień w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz sporządzenie tytułów wykonawczych w ich zakresie.</li> <li>9. Prowadzenie postępowania spadkowego po zmarłym podatniku tj. dochodzenie zaległości i zwrot nadpłaty w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym min. sporządzanie wniosków o stwierdzenie nabycia spadku oraz sporządzenie decyzji o odpowiedzialności podatkowej spadkobiercy.</li> <li>10. Prowadzenie całości spraw związanych z występowaniem do organu egzekucyjnego o stan prowadzonej egzekucji.</li> <li>11. Zgłaszanie do Skarbnika Gminy propozycji zmian planu kont i dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości.</li> </ol>

Informacja o warunkach pracy	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca przy komputerze, w terenie</li> <li>2. Praca – stanowisko na I piętrze budynku Urzędu</li> <li>3. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018r. poz.936) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Nędza.</li> </ol>
Dodatkowe informacje	Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Nędzy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu sierpniu 2019 roku wynosił mniej niż 6% .
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. List motywacyjny,</li> <li>2. Życiorys –curriculum vitae – z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;</li> <li>3. Kserokopie świadectw pracy;</li> <li>4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;</li> <li>5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;</li> <li>6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;</li> <li>7. <b>Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;</b></li> <li>8. <b>Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;</b></li> <li>9. <b>Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.</b></li> </ol> <p>Oświadczenia wg wzorów dostępnych na stronie internetowej Urzędu Gminy w Nędzy lub w siedzibie Urzędu Gminy w Nędzy – <b>Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nędza</b> stanowiący Załącznik do Zarządzenia Nr 0050.148.2016 Wójta Gminy Nędza z dnia 1 kwietnia 2016 roku.</p> <p>Kopie dokumentów, o których mowa w pkt 3-5 winny być uwierzytelnione własnym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą.</p>

#### INFORMACJA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Realizując obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia 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 uprzejmie informuję:

1. Administratorem danych osobowych osób aplikujących jest Wójt Gminy Nędza z siedzibą w Nędzy, ul. Jana III Sobieskiego 5.
2. Dane osobowe są przetwarzane w związku z rekrutacją na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą kodeks pracy i ustawą o pracownikach samorządowych.

3. Osobom aplikującym przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, żądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
4. Podanie przez kandydatów do pracy danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji procesu rekrutacyjnego na oferowane stanowisko.
5. Dane udostępnione w procesie rekrutacyjnym nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim, za wyjątkiem instytucji upoważnionych na mocy obowiązujących przepisów prawa
6. Dane udostępnione w procesie rekrutacyjnym nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt organów gminy oraz urzędów obsługujących te organy (licząc od początku roku następującego po roku, w którym została wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych).