

ZARZĄDZENIE NR WOR.120.22.2019  
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WITNICA  
z dnia 14 czerwca 2019 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki odpadami komunalnymi w Urzędzie Miasta i Gminy Witnica

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2019 poz. 506) oraz art. 7 pkt. 3 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2018 poz. 1260, 1669) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki odpadami komunalnymi w Urzędzie Miasta i Gminy Witnica.

2. Treść ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. 1. W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Urszula Sawicka – Sekretarz Gminy Witnica, przewodniczący komisji;
- 2) Małgorzata Łopatka – Zastępca Burmistrza, członek komisji;
- 3) Urszula Woškowiak – Zastępca Kierownika Wydziału Inwestycji, członek komisji;
- 4) Agnieszka Szuciak – Inspektor ds. kadr, członek komisji.

2. Komisja działa w oparciu o treść Zarządzenia nr VI Burmistrza Miasta i Gminy Witnica z dnia 6 lipca 2012 r. w sprawie wprowadzenia systemu zatrudnienia pracowników na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miasta i Gminy Witnica oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko o którym mowa w § 1.1. podlega opublikowaniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Witnica oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Witnica.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**

*Dariusz Jaworski*

Z-ca KIEROWNIKA  
WYDZIAŁU INWESTYCJI

*U. Woškowiak*  
Urszula Woškowiak

**OGŁOSZENIE**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY WITNICA**  
**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miasta i Gminy Witnica ul. Plac Andrzeja Zabłockiego 6, 66-460 Witnica

**II. Stanowisko urzędnicze:**

Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi

**III. Rola stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu:**

Komórka organizacyjna, w której skład wchodzi stanowisko pracy: Wydział Inwestycji

Bezpośredni przełożony: Zastępca Kierownika Wydziału Inwestycji

Podległość w strukturze organizacyjnej: Zastępca Burmistrza

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje między innymi:**

1. Prowadzenie księgowości analitycznej na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów, bezbłędnie w sposób chronologiczny i bieżący;
2. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym zgodnie z ustawą o rachunkowości;
3. Księgowanie wpłat na kontach podatników;
4. Prawidłowa i bieżąca weryfikacja konta 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych” poprzez uzgodnienia ewidencji szczegółowej z ewidencją analityczną;
5. Systematyczna kontrola terminowości wpłat należności z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi, za zajęcie pasa drogowego i urządzenia wbudowane;
6. Terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych na wszystkie należności;
7. Dokonywanie zwrotów i zaliczanie nadpłat w całości lub w części na poczet przyszłych należności;
8. Wystawianie postanowień o sposobie zarachowania wpłat oraz postanowień w sprawie zwrotu nadpłaconej wpłaty;
9. Windykacja należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, za zajęcie pasa drogowego i urządzenia wbudowane oraz gromadzenie dokumentacji związanej z procesem windykacyjnym;
10. Naliczanie odsetek oraz rozliczanie wpłat w przypadku nieterminowego regulowania należności;
11. Prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych oraz ich bieżąca aktualizacja;
12. Bieżąca analiza zaległości w celu prowadzenia egzekucji lub dokonania odpisów zaległości przedawnionych;
13. Dokonywanie miesięcznych uzgodnień obrotów i sald;
14. Sporządzanie okresowych analiz, informacji i sprawozdawczości z zakresu windykacji;
15. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń wynikających z realizowanych kompetencji;

16. Prowadzenie wynikającej z zakresu realizowanych zadań sprawozdawczości;
17. W ramach realizowanych w Wydziale zadań opracowanie planów pracy i elementów projektu budżetu gminy;
18. Załatwianie interesantów, udzielanie im niezbędnych informacji i wyjaśnień zgodnie ze zgłoszonymi potrzebami w zakresie spraw objętych stanowiskiem pracy;
19. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw;
20. Prowadzenie wymaganej dokumentacji, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz przekazywanie jej do archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
21. Wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

## **V. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

### **a. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe,
2. posiadanie obywatelstwa polskiego,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
7. minimum roczny staż pracy w administracji, w szczególności na stanowisku związanym z gospodarką odpadami komunalnymi

### **b. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość ustaw: o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o finansach publicznych, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym,
2. umiejętność biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych,
3. znajomość programów komputerowych z zakresu arkusza kalkulacyjnego, programów księgowych,
4. samodzielność w podejmowaniu decyzji,
5. umiejętność pracy w zespole,
6. odpowiedzialność, asertywność, kreatywność, zdyscyplinowanie,
7. sprawność w organizowaniu swojego stanowiska pracy,
8. zdolność do eliminowania sytuacji konfliktowych,
9. utożsamianie się z pracodawcą i dążenie do podnoszenia poziomu świadczonej pracy,
10. łatwość nawiązywania kontaktu, dobry kontakt z interesantem.

## **VI. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko mieści się w budynku Urzędu Miasta i Gminy Witnica przy ul. Plac Andrzeja Zabłockiego 6, parter. W budynku brak jest windy osobowej.

**VII. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych** w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosił powyżej 6%.

### **VIII. Wykaz dokumentów, które należy złożyć:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i uprawnienia,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
6. kwestionariusz osobowy,
7. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat będzie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku.
10. Ewentualne referencje z poprzednich miejsc pracy.
11. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 poz. 1260) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne - list motywacyjny i życiorys, powinny być opatrzone klauzulą: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami: • 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych); • ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2018 r. poz. 1000); • ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.)”.

### **IX. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy Witnica, 66-460 Witnica, ul. Plac Andrzeja Zabłockiego 6, z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi**”, w terminie do dnia **25.06.2019 r., do godz. 15<sup>30</sup>**. **Decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Miasta i Gminy Witnica.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

### **X. Informacje dodatkowe:**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Witnica [www.bip.wrota.lubuskie.pl/ugwitnica](http://www.bip.wrota.lubuskie.pl/ugwitnica) i na tablicy informacyjnej w holu Urzędu. Informacja o wynikach naboru będzie przekazana kandydatom indywidualnie w formie pisemnej.

Informacji na temat konkursu udziela Sekretarz Miasta i Gminy Urszula Sawicka (tel. 95 721 64 40).

Witnica, dnia 14 czerwca 2019 r.