



Prezydent Miasta
Jastrzębie-Zdrój

OGŁOSZENIE O NABORZE

Prezydent Miasta Jastrzębie-Zdrój,
na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019 poz.1282 t.j),
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój
al. Józefa Piłsudskiego 60
44-335 Jastrzębie-Zdrój

II. Określenie stanowiska

Podinspektor w Referacie Gospodarowania Odpadami Wydziału Gospodarki Komunalnej

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość:
 - a) ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - b) ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - c) ustawy o samorządzie gminnym,
 - d) Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - e) uchwały Rady Miasta w sprawie ustalenia regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminach,
 - f) uchwały Rady Miasta w sprawie szczegółowego sposobu i zakresu świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zagospodarowania tych terenów;
- 2) obsługi pakietów biurowych MS Office;
- 3) zasad gospodarowania odpadami komunalnymi obowiązujących na terenie miasta Jastrzębie-Zdrój;
- 4) pożądane kompetencje: samodzielność w realizacji zadań, sumienność, kreatywność, umiejętność pracy pod presją czasu, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z prawidłową gospodarką odpadami komunalnymi na terenie miasta Jastrzębie-Zdrój;

Email: prezydent@um.jastrzebie.pl | Telefon: +48 32 47 85 220 | Fax: +48 32 47 17 070
al. Józefa Piłsudskiego 60 | 44-335 Jastrzębie-Zdrój | Polska

- 2) Dokonywanie czynności sprawdzających złożonych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w zakresie m.in.:
 - a) weryfikacji terminowości złożenia deklaracji, formalnej poprawności deklaracji, ustalenia stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedstawionymi dokumentami,
 - b) korygowania deklaracji przez organ lub wezwania podatnika do skorygowania deklaracji i złożenia niezbędnych wyjaśnień,
 - c) wezwania podatnika do złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn niezłożenia deklaracji lub wezwania do złożenia deklaracji,
 - d) wezwanie podatnika do udzielenia niezbędnych wyjaśnień lub uzupełnienia deklaracji;
- 3) prowadzenie ewidencji naliczeń opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie zweryfikowanych deklaracji właściciela nieruchomości o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz decyzji organu podatkowego określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 4) przygotowywanie dla właścicieli nieruchomości zawiadomień o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku uchwalenia nowej stawki opłaty;
- 5) przygotowywanie upomnień, tytułów wykonawczych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 6) obsługa programu ecoSanit oraz systemu obiegu dokumentów SEKAP;
- 7) prowadzenie spraw budżetowych w zakresie działań wydziału, w tym m.in.:
 - a) przygotowanie projektu budżetu,
 - b) bieżąca kontrola realizacji budżetu poprzez sporządzanie stosownych wniosków oraz informacji w zakresie rzeczowo-finansowym z realizacji poszczególnych zadań, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) opracowywanie i opiniowanie wniosków dotyczących zabezpieczenia środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań,
 - d) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym faktur;
- 8) weryfikacja w umowach, ugodach, porozumieniach i fakturach dokumentujących zakup towarów i usług zastosowania właściwej stawki podatku VAT, sprawdzanie statusu VAT kontrahenta, prawidłowa kwalifikacja faktur poprzez zamieszczenie na fakturze szczegółowego opisu i zastosowanie właściwej pieczętki wg wzoru określonego Zarządzeniem Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój w sprawie ustalenia zasad rachunkowości i gospodarki finansowej w jednostce budżetowej Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój;
- 9) weryfikacja faktur zawierających kwotę podatku VAT pod względem obowiązku zastosowania w stosunku do nich mechanizmu podzielonej płatności zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój w sprawie stosowania mechanizmu podzielonej płatności przez Miasto Jastrzębie-Zdrój i jego jednostki budżetowe;
- 10) załatwianie skarg i wniosków dotyczących spraw wynikających z zakresu czynności;
- 11) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z systemem kancelaryjnym opartym na jednolitym rzeczowym wykazie akt, określonym obowiązującymi przepisami prawa.
- 12) Wykonywanie pozostałych obowiązków wynikających bezpośrednio z charakteru pracy na danym stanowisku.
- 13) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego i kierownictwo Urzędu Miasta.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) pełny wymiar czasu pracy;
- 2) praca w siedzibie Urzędu Miasta;
- 3) praca w terenie;
- 4) praca przy komputerze;
- 5) obsługa interesanta.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu grudniu 2019 r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty

1. Dokumenty niezbędne:

- 1) podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania na stronie bip.jastrzebie.pl);
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie wszystkich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w celu realizacji procedury naboru, zgodnie z Rozporządzeniem 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. (wzór do pobrania na stronie bip.jastrzebie.pl).

Kandydat, który chce skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

2. Dokumenty dodatkowe:

- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie, kwalifikacje i umiejętności.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Podinspektora w Referacie Gospodarowania Odpadami Wydziału Gospodarki Komunalnej”, należy składać osobiście w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój, w Kancelarii Ogólnej lub listownie na adres: Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój, al. Józefa Piłsudskiego 60, 44-335 Jastrzębie-Zdrój, w terminie do dnia **6 lutego 2020 r. (decyduje data wpływu oferty do Urzędu)**.

IX. Dodatkowe informacje

Informacja o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój.

PREZYDENT MIASTA
/-/ Anna Hetman