

**WÓJT GMINY OSTROWICE**  
**OGŁASZA II NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**ds. utrzymania czystości i porządku w gminie**  
**oraz księgowości i windykacji**  
**w wymiarze pełnego etatu**  
**W URZĘDZIE GMINY OSTROWICE**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie lub inne zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902),
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie średnie lub wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem,
- 5) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) posiadanie umiejętności obsługi komputera w obszarze środowiska Windows oraz praktyczna znajomość programów Microsoft Word, Microsoft Excel, Gmina 2 i Gmina 3,
- 8) umiejętność redagowania pism i samodzielność w rozwiązywaniu problemów,
- 9) posiadanie prawo jazdy, co najmniej kategorii B,
- 10) znajomość przepisów administracyjnych i norm ze szczególnym uwzględnieniem przepisów z zakresu ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o podatkach i opłatach lokalnych, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, utrzymania czystości i porządku w gminie, ordynacji podatkowej, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych oraz o dostępie do informacji publicznej.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe w zakresie księgowości,
- 2) staż pracy w jednostkach administracji samorządowej,
- 3) wysoka kultura osobista,
- 4) umiejętność organizacji pracy własnej i wykonywanie pracy w zespole,
- 5) szybkie przyswajanie wiedzy i potrzeba doskonalenia się.

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

- 1) przeprowadzenie stosownych kontroli związanych z gospodarką odpadami oraz sporządzanie protokołów z kontroli, przygotowywanie zarządzeń pokontrolnych, wystąpień i decyzji,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarki odpadami wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym:
  - wystawianie upomnień z tytułu zaległości i nieterminowych wpłat,
  - wystawianie tytułów wykonawczych za nieterminowe płatności,
  - prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 3) prowadzenie kontroli u podatników w zakresie rzetelności danych wykazanych w deklaracjach i informacjach podatkowych stanowiących podstawę opodatkowania podatkiem rolnym, leśnym oraz podatkiem od nieruchomości,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej przedsiębiorcom oraz pomocy DE MINIMIS w rolnictwie łącznie ze sprawozdawczością do Ministerstwa Rolnictwa poprzez aplikację SHRIMP,



- 5) księgowanie w programie Gmina 2 i Gmina 3,
- 6) wymiar i pobór podatków oraz opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości gminy,
- 7) organizowanie, prowadzenie i nadzorowanie procedur przetargowych zgodnie z wymogami ustawy o zamówieniach publicznych oraz sporządzanie planu zamówień publicznych i sprawozdań przewidzianych przepisami prawa dla jst.

**4. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- 1) stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze (w budynku nie ma windy),
- 2) stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, drukarkę, niezbędne oprogramowania, telefon i inne urządzenia biurowe,
- 3) praca administracyjno – biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy – 8 godzin, w tym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – naturalne i sztuczne,
- 5) powierzchnia stanowiska pracy w biurze wynosi co najmniej 2 m<sup>2</sup> wolnej przestrzeni podłogi,
- 6) wentylacja pomieszczenie naturalna, a ogrzewanie w okresie jesienno – zimowym – minimum +18 °C,
- 7) dobry stan urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz innych.

**5. Informacja z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych:**

Informuję się, że w lutym 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ostrowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej pracowników oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

**6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i oświadczeniem o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w trakcie naboru („Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922)”,
- 3) kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy,
- 4) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, opinie, referencje,
- 6) kopia dokumentu, określonego w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzającego znajomość języka polskiego dla kandydatów z obywatelstwem innym niż polskie,
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o pracę,
- 8) 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),
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym pracę na danym stanowisku,
- 11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.



**7. Inne informacje dla kandydatów:**

- 8) wymagane dokumenty aplikacyjne (oryginalne lub kopie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem) należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Ostrowice lub za pośrednictwem poczty na adres Urząd Gminy, Ostrowice 6, 78-506 Ostrowice, z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko ds. utrzymania czystości i porządku w gminie oraz księgowości i windykacji w wymiarze pełnego etatu, w terminie do dnia 14 marca 2017 r.,**
- 9) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane,
- 10) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy,
- 11) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 12) Wójt Gminy może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków, zgodnie z przepisami wewnętrznymi w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę,
- 13) osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
- 14) bliższych informacji na temat naboru udziela Sekretarz Gminy – tel. 94 36 15 483,
- 15) informacja o kandydatach, przebiegu postępowania i wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([ug.ostrowice.ibip.pl](http://ug.ostrowice.ibip.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy, Ostrowice 6,
- 16) warunki zatrudnienia – umowa o pracę na czas określony.

Ostrowice, dnia 3 marca 2017 r.

Komisarz Rządowy

Marek Kukie