

OGŁOSZENIE O NABORZE

Na podstawie art. 11 ust. 1, i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.).

Kierownik Gminnego Zakładu Komunalnego w Łącku ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Starszy Referent ds. księgowości i windykacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

Nazwa i adres jednostki:

Gminny Zakład Komunalny w Łącku
ul. Brzozowa 1
09-520 Łąck

Wymagania związane ze stanowiskiem:

a) Niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 5) wykształcenie wyższe lub średnie – w takim przypadku wymagany jest staż pracy min. 2 lata;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) prawo jazdy kategorii B.

b) Dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów oraz umiejętność zastosowania w praktyce:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r., poz. 1372 ze zm.),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.),
 - ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz.U. z 2021 r., poz. 779 ze zm.),
 - ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2021 r., poz. 888 ze zm.),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r., poz. 305 ze zm.),
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2021 r., poz. 1540 ze zm.),
 - ustawy z dnia – kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2021 r., poz. 735 ze zm.),
 - ustawy z dnia 17 czerwca 199 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2020 r. poz. 1427 ze zm.),
 - ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. prawo ochrony środowiska (Dz.U. z 2021 r., poz. 1973 ze zm.),
 - Rozporządzenia Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 10 maja 2021 r. w sprawie sposobu selektywnego zbierania wybranych frakcji odpadów (Dz. U. z 2021 r. poz. 906).
- 2) znajomość topografii Gminy Łąck,
- 3) znajomość aktów prawa miejscowego z zakresu gospodarki odpadami obowiązujących na terenie Gminy Łąck oraz z zakresu działalności Gminnego Zakładu Komunalnego w Łącku,

- 4) znajomość obsługi programów biurowych OpenOffice, Microsoft Office,
- 5) samodzielność, rzetelność, dokładność, sumienność.

Zakres podstawowych obowiązków wykonywanych na stanowisku:

- 1) obsługa petentów w zakresie udzielania informacji nt. systemu gospodarowania odpadami w tym: udzielanie informacji dot. zasad segregacji odpadów komunalnych, pomoc przy wypełnianiu deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, przyjmowanie wniosków o odbiór odpadów wielkogabarytowych oraz remontowo-budowlanych, a także innych dokumentów związanych z systemem gospodarowania odpadami komunalnymi, udzielanie informacji o płatnościach/zaległościach w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi (w tym również przygotowywanie projektów pism do właścicieli nieruchomości z zakresu opłaty);
- 2) weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w zakresie prawidłowości ich wypełnienia, a także bieżące wprowadzanie deklaracji do systemu informatycznego związanego z gospodarką odpadami oraz generowanie indywidualnych kont bankowych do wnoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 3) bieżące przyjmowanie od właścicieli nieruchomości zgłoszeń niewłaściwego świadczenia usług przez przedsiębiorcę odbierającego odpady komunalne;
- 4) drukowanie i rozdysponowanie kodów kreskowych oraz udzielanie informacji nt. systemu identyfikacji pojemników i worków;
- 5) stała aktualizacja baz danych zawartych w rejestrze GZK w Łącku dot. wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych, a także rekreacyjno-wypoczynkowych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
- 6) prowadzenie kart kontowych osób fizycznych i osób prawnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 7) prowadzenie ewidencji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 8) bieżące księgowanie wpływów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami w programie oraz ich analiza/weryfikacja;
- 9) prowadzenie na poszczególnych kontach podatników prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, a także naliczanie odsetek za zwłokę;
- 10) przygotowywanie postanowień o sposobie zarachowania wpłaty oraz postanowień w sprawie zwrotu nadpłaconej opłaty, a także innej korespondencji związanej z płatnościami;
- 11) sporządzanie raportów dziennych dotyczących wpłat bankowych;
- 12) sporządzanie analiz, raportów i zestawień dotyczących deklaracji, opłat oraz działań windykacyjnych;
- 13) miesięczne sporządzanie zestawień w zakresie realizowanych zadań;
- 14) bieżąca kontrola terminowości dokonywania wpłat przez podatników;
- 15) dokonywanie analizy stanu zaległości w opłacie oraz podejmowanie czynności windykacyjnych;
- 16) przygotowywanie i wysyłanie upomnień do uregulowania zaległości w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi i/lub wezwań do zapłaty;
- 17) prowadzenie wstępnej kontroli dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
- 18) sporządzanie tytułów wykonawczych oraz przekazywanie ich do właściwego miejscowo Naczelnika Urzędu Skarbowego, w tym sporządzanie dalszej korespondencji w sprawie działań egzekucyjnych;
- 19) przeprowadzanie postępowań podatkowych oraz postępowań zmierzających do wydania decyzji wymiarowej z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 20) prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych (dot. opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi);
- 21) kontrola w terenie właścicieli nieruchomości i zarządców w zakresie realizacji obowiązków gospodarowania odpadami komunalnymi wynikających z danych zawartych w deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 22) kontrola w terenie przedsiębiorcy odbierającego odpady komunalne w zakresie należytego wykonywania umowy zawartej w sprawie zamówienia publicznego;

- 23) przygotowywanie materiałów i opracowań dla Kierownika GZK w Łącku w zakresie powierzonych zadań;
- 24) współpraca przy tworzeniu i bieżącej aktualizacji portali internetowych i baz danych BIP.
- 25) współpraca przy przygotowywaniu dokumentacji przetargowej w zakresie powierzonych zadań;
- 26) prowadzenie postępowań do kwoty 130 000,00 zł zgodnie z przepisami ustawy - Prawo zamówień publicznych w zakresie powierzonych zadań;
- 27) przygotowywanie akt do archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 28) współpraca przy tworzeniu harmonogramów odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz materiałów edukacyjnych (w szczególności dot. selektywnej zbiórki odpadów komunalnych oraz zasad zbiórki odpadów);
- 29) współpraca przy tworzeniu projektów uchwał z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 30) prowadzenie innych prac zleconych przez Kierownika Gminnego Zakładu Komunalnego w Łącku.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie zawartej umowy o pracę na czas określony.
Praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, obsługa interesantów, wyjazdy w teren.

Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzające wymagane w ogłoszeniu o naborze doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu oświadczenie kandydata o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia;
- 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i kwalifikacje zawodowe (ukończone kursy, szkolenia i inne);
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem „Nabór na stanowisko: **Starszy Referent ds. księgowości i windykacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi**”. Ofertę należy przekazać **do dnia 24 stycznia 2022 r.** w jednej z następujących form:

- osobiście (Biuro Gminnego Zakładu Komunalnego w Łącku ul. Brzozowa 1, 09-520 Łąck, pok. nr 4);
- za pośrednictwem operatora pocztowego (adres: Gminny Zakład Komunalny w Łącku ul. Brzozowa 1, 09-520 Łąck);
- elektronicznie: za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej ePUAP lub przesyłając dokumenty w postaci pliku PDF lub pliku graficznego na adres e-mail: biuro@gzklack.pl – w takim przypadku dokumenty muszą zostać opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy certyfikatu kwalifikowanego.

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty, które wpłyną do Gminnego Zakładu Komunalnego w Łącku po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa i/lub test kwalifikacyjny, o czym kandydaci zostaną poinformowani.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zakładzie Komunalnym w Łącku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Jednocześnie Gminny Zakład Komunalny w Łącku informuje i zastrzega, iż procedura naboru może być odwołana (unieważniona) w każdym czasie bez podania przyczyny.