

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO REFERENTA  
W WYDZIALE GOSPODARKI KOMUNALNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W CHOJNICACH,  
STARY RYNEK 1, 89-600 CHOJNICE**

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR OR.2110.11.2017**

**opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Chojnicach  
([bip.miastochojnice.pl](http://bip.miastochojnice.pl)) w dniu 6 października 2017 roku**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych  
(tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)

**Burmistrz Miasta Chojnice**  
ogłasza nabór kandydatów na  
**wolne stanowisko referenta**  
w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska  
w Urzędzie Miejskim w Chojnicach

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%.**

**I. ZAKRES ZADAŃ**

1. Przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
2. Przeprowadzanie kontroli w zakresie prawidłowości składanych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
3. Prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku:
  - niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - nieprawidłowego wypełnienia złożonej deklaracji w wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - stwierdzenia niewywiązywania się z zadeklarowanego sposobu zbierania odpadów (selektywnych, zmieszanych).
4. Prowadzenie procedury rozpatrywania odwołań i zażaleń w przedmiocie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
5. Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań finansowych dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w tym uzgadnianie zapisów księgowych, obrotów i sald.
6. Prowadzenie księgowości analitycznej w zakresie wpłat dokonywanych przez poszczególnych płatników.
7. Bieżące ewidencjonowanie wpłat należności z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi.

8. Terminowe egzekwowanie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:

- wysyłanie upomnień i naliczanie odsetek.

9. Prowadzenie procedury wystawiania tytułów wykonawczych w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

10. Współdziałanie i korespondencja z Urzędami Skarbowymi oraz Komornikami Sądowymi polegająca na zawiadamianiu organu egzekucyjnego o:

- zmianie wysokości należności pieniężnej objętej tytułem wykonawczym wynikającym z jego wygaśnięcia w całości lub w części,

- zdarzeniu powodującym zawieszenie lub umorzenie postępowania egzekucyjnego,

- zdarzeniu powodującym ustanie przyczyny zawieszenia postępowania egzekucyjnego,

- okresie, za który nie nalicza się odsetek z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej w wyniku zdarzeń zaistniałych po dniu wystawienia tytułu wykonawczego,

- uzyskanej informacji o zobowiązanym i jego majątku w zakresie niezbędny do prowadzenia egzekucji administracyjnej.

## **II. KANDYDAT POWINIEN SPEŁNIAĆ NASTĘPUJĄCE WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM**

### **a) niezbędne:**

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- wykształcenie wyższe;
- co najmniej trzyletni okres zatrudnienia w jednostkach samorządu terytorialnego lub w administracji publicznej;
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- znajomość przepisów z zakresu:
  - ustawy o samorządzie gminnym;
  - kodeksu postępowania administracyjnego;
  - ustawy o dostępie do informacji publicznej;
  - ustawa o ochronie danych osobowych;
  - ustawy o rachunkowości;
  - ustawy - Ordynacja podatkowa,
  - ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach wraz z przepisami wykonawczymi;
  - ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji wraz z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie wzorów i tytułów oraz rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych.
- znajomość oprogramowania MS Office.

## **b) dodatkowe:**

- komunikatywność;
- terminowość;
- rzetelność;
- odpowiedzialność;
- sumienność;
- odporność na stres;
- umiejętność pracy w zespole.

## **III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU**

Praca posiada charakter administracyjno - biurowy i zaliczana jest do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku i układu mięśniowo - szkieletowego. Pracownik poddany jest też obciążeniom psychicznym związanym m.in.: z pośpiechem w wykonywaniu pracy i odpowiedzialnością za bezbłądność przygotowanych dokumentów oraz stresem związanym z obsługą interesantów.

Praca wykonywana jest w Urzędzie Miejskim w Chojnicach. Pracownik zobowiązany jest do podwyższania kwalifikacji zawodowych.

Praca jednozmianowa, trwa od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00, z wyjątkiem wtorku od godz. 8.00 do 16.00.

Na stanowisku wykorzystywany jest sprzęt biurowy (zestaw komputerowy, niszczarka, kserokopiarka, sprzęt specjalistyczny itp.).

Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostęp do budynku Urzędu Miejskiego w Chojnicach, pomieszczenia biurowe oraz pozostała infrastruktura (windy, podjazd) dostosowane są do potrzeb osób niepełnosprawnych.

## **IV. OCZEKUJEMY NA PAŃSTWA PISEMNE ZGŁOSZENIA ZAWIERAJĄCE**

- list motywacyjny;
- życiorys /CV/;
- dokumenty poświadczające wykształcenie i staż pracy oraz potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie internetowej [bip.miastochojnice.pl](http://bip.miastochojnice.pl) oraz w pokoju nr 307 w Urzędzie Miejskim w Chojnicach ul. Stary Rynek 1);
- zgodę na przetwarzanie danych osobowych kandydatów do pracy w procesie rekrutacji (dostępny na stronie internetowej [bip.miastochojnice.pl](http://bip.miastochojnice.pl) oraz w pokoju nr 307 w Urzędzie Miejskim w Chojnicach ul. Stary Rynek 1);
- oświadczenie kandydata o niekaralności;
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
- oświadczenie kandydata, że korzysta z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach:  
**w terminie do 20 października 2017 roku:**

- osobiście:

**w Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego w Chojnicach**

- lub przesłać na adres:

**Burmistrz Miasta Chojnice Stary Rynek 1, 89-600 Chojnice**

z dopiskiem na kopercie „Nabór nr OR.2110.11.2017”

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu lub data stempla pocztowego.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po upływie wskazanego wyżej terminu nie będą rozpatrywane.

Prosimy o dołączenie zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydatów do pracy w procesie rekrutacji, stanowiącej załącznik nr 8 do Regulaminu Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim w Chojnicach - polityka bezpieczeństwa.

**Uwaga:**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Chojnicach /bip.miastochojnice.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Chojnicach.

W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

BURMISTRZ

*dr Arseniusz Finster*