

ORK.2110.22.2021

Urząd Miasta Ostrołęki
Plac Gen. Józefa Bema 1, 07-400 Ostrołęka.
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Prezydent Miasta Ostrołęki
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na dwa wolne stanowiska urzędnicze
podinspektorów ds. kontroli i nadzoru Systemu gospodarki odpadami komunalnymi
w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
w Urzędzie Miasta Ostrołęki.

1. Określenie wymagań.

Wymagania niezbędne:

1. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
3. Wykształcenie: wyższe, kierunki: zarządzanie, administracja, finanse, pedagogika i inne humanistyczne.
4. Doświadczenie zawodowe: staż pracy - jeden rok.

Wymagania dodatkowe:

Znajomość regulacji prawnych z zakresu:

- 1) kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) ustawy o ochronie danych osobowych,,
- 3) ustawy o samorządzie gminnym,
- 4) ustawy o pracownikach samorządowych,
- 5) ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 6) przepisy wykonawcze do w/w ustaw,
- 7) przepisy prawa miejscowego,
- 8) ustawy o sprzęcie elektrycznym i elektronicznym,
- 9) inne ustawy i akty wykonawcze oraz programy i strategie niezbędne do wykonywania zadań na tym stanowisku.

Wymagane cechy osobowe:

- 1) sumienność,
- 2) bezstronność,
- 3) komunikatywność,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) rzetelność,
- 6) kreatywność.

Wymagane umiejętności:

1. Znajomość obsługi komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft

Office: Word i Excel.

2. Umiejętności interpretowania przepisów i wykorzystanie ich w praktyce.

2. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi od właścicieli nieruchomości,
- 2) przechowywanie i sprawdzanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji dotyczących opłat za odbiór odpadów komunalnych,
- 3) stała aktualizacja bazy danych wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- 4) prowadzenie ewidencji osób i podmiotów gospodarczych zobowiązanych do usuwania odpadów komunalnych,
- 5) wprowadzanie i weryfikacja danych zawartych w systemie informatycznym do rozliczeń gospodarki odpadami komunalnymi,
- 6) sporządzanie wykazu właścicieli nieruchomości, którzy nie złożyli w wymaganym terminie deklaracji lub korekt deklaracji,
- 7) sporządzanie wykazu właścicieli nieruchomości wobec których są uzasadnione wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji,
- 8) sporządzanie wykazu nieruchomości które nabyły prawo lub zwolnionych z części opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi zgodnie z programem „Karta Dużej Rodziny”,
- 9) sporządzanie innych sprawozdań lub zestawień w zakresie gospodarowania odpadami na potrzeby Miasta,
- 10) przygotowywanie projektów decyzji ustalających obowiązek uiszczania opłat za odbieranie odpadów komunalnych,
- 11) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w razie nie złożenia deklaracji lub w przypadku uzasadnionych wątpliwości, co do danych zawartych w deklaracji lub w wyniku czynności kontrolnych,
- 12) monitoring prawidłowości odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, przez przedsiębiorcę (zgodność z harmonogramem, i prawidłowa realizacja pozostałych obowiązków wynikających z umowy),
- 13) przyjmowanie reklamacji,
- 14) kontrola wykonywania przez właścicieli nieruchomości obowiązków w zakresie selektywnej zbiórki odpadów,
- 15) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, którzy nie są zobowiązani do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rzecz gminy,
- 16) przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań budżetowych miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych z wykonania dochodów z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi poprzez uzgadnianie przypisów i odpisów,
- 17) współpracę z Wydziałem Finansów, Budżetu, Podatków i Opłat w zakresie wykonywanych obowiązków,
- 18) bieżące zapoznanie się z ustawami, rozporządzeniami i aktami normatywnymi dotyczącymi ogółu zagadnień na stanowisku pracy, prowadzenie wymaganych rejestrów, ewidencji spraw zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, archiwizowanie dokumentów realizowanie sprawozdawczości – wszystko w nałożonych terminach,
- 19) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów należności z zakresu odpadów komunalnych oraz uzgadnianie dochodów z Wydziałem Finansów, Budżetu, Podatków i Opłat,
- 20) współpraca w prowadzeniu spraw związanych z edukacją ekologiczną w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,

- 21) pomoc w prowadzeniu spraw wynikających z ustawy o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym,
- 22) pomoc w organizowaniu zbiórki sprzętu elektrycznego i elektronicznego, zużytych baterii i makulatury,
- 23) pomoc w wykonywaniu innych czynności wynikających z zakresu działania Wydziału lub Urzędu,
- 24) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, a w szczególności realizowanie regulaminu pracy użytkownika baz danych oraz Instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia danych osobowych,
- 25) przestrzegania przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 26) pomoc w sporządzaniu rocznych sprawozdań do GUS,
- 27) przedkładanie propozycji do programu działania urzędu w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi i edukacji ekologicznej,
- 28) archiwizacja akt spraw ostatecznie załatwionych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
- 29) współpraca w zakresie tworzenia strategii lokalnej, programów regionalnych oraz programów rozwoju miasta,
- 30) opracowywanie propozycji do programów rozwoju i budżetu miasta.

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) stanowiska pracy usytuowane w budynku urzędu przy ul. Tadeusza Kościuszki 45 w Ostrołęce,
- 2) duża samodzielność,
- 3) kontakt z interesantami,
- 4) stanowiska pracy związane z pracą przy komputerze oraz pracą w terenie.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lipcu 2021r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

5. Wskazanie wymaganych dokumentów w ofercie pracy:

1. CV, list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy. W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty, potwierdzające wymagany staż pracy.
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji wg. załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.
7. W przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności - kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).
8. Wykaz załączonych dokumentów.
9. Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę jak imię, nazwisko i adres zamieszkania wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór.

6. Inne informacje:

- 1) Proces rekrutacji prowadzony jest przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Prezydenta Miasta.
- 2) Oferty kandydatów zostaną ocenione pod względem wymagań niezbędnych, następnie Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy (umów) na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
- 4) Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
- 5) Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.
- 6) Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia **do dnia 24 sierpnia 2021r. do godziny 12.00** w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miasta w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy Pl. Gen. Bema 1 lub przesłanie ich na adres urzędu drogą pocztową (decyduje data wpływu do urzędu).

Prezydent Miasta

Łukasz Kulik