

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2023**

**z dnia 10 marca 2023 r.**

**Wójt Gminy Golub-Dobrzyń  
o g ł a s z a n a b ó r n a w o l n e s t a n o w i s k o u r z ę d n i c z e  
w U r z ę d z i e G m i n y G o l u b - D o b r z y Ń  
87-400 GOLUB-DOBRZYŃ, ul. Plac 1000-lecia 25**

1. Określenie stanowiska urzędniczego :

**Referent ds. opłat za gospodarowanie odpadami oraz dodatków mieszkaniowych**

2. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

**I. Niezbędne:**

1.1 Kandydatem na w/w stanowisko pracy może być osoba, która posiada:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm./;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią , nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) co najmniej wykształcenie średnie i min. 2 lata stażu pracy;
- 5) znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, prawo ochrony środowiska, umiejętność ich właściwej interpretacji i zastosowania;
- 6) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego.

**II. Wskazane:**

- 1) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- 2) co najmniej 5-letni staż pracy;
- 3) doświadczenie zawodowe w pracy związane z gospodarką odpadami, windykacją należności;
- 4) umiejętność samodzielnej pracy i pracy z w zespole oraz obsługi petenta;
- 5) komunikatywność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie rejestrów odbioru odpadów komunalnych i windykacji należności w tym zakresie.
- 2) Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie opłat dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym prowadzenie księgowości analitycznej.
- 3) Uzgodnienie analityki i syntetyki należności za odbiór odpadów komunalnych w okresach miesięcznych.
- 4) Kontrola prawidłowości zrealizowanych wpłat, ustalanie terminów i wymiar opłat.

- 5) Ustalanie kwoty zadłużeń, naliczanie odsetek i prowadzenie czynności po stronie wierzyciela w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji- wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz prowadzenie ewidencji tytułów.
- 6) Zwrot nadpłat opłat dotyczących gospodarowania nieruchomościami.
- 7) Przygotowywanie decyzji o wysokości zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 8) Bilansowanie kosztów i dochodów systemu gospodarki odpadami.
- 9) Rozliczanie sołtysów z zainkasowanych wpłat pieniężnych z tytułu odpadów komunalnych.
- 10) Realizacja przepisów ustawy o dodatku mieszkaniowym.
- 11) Realizacja przepisów Prawo energetyczne w zakresie dodatku energetycznego.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Urząd Gminy Golub-Dobrzyń, ul. Plac 1000-lecia 25;
- 2) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na II piętrze w budynku nie posiadającym windy i sanitariatów dostosowanych dla osób niepełnosprawnych;
- 3) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy;
- 4) czas pracy- pełny etat wymiar 40 godzin tygodniowo.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie oraz w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty :

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys / CV/;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kopie świadectw pracy;
- 5) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- 6) kopie dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje;
- 7) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji;
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku, gdy kandydat zamierz skorzystać z uprawnienia , o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Ogłoszenie o naborze na stanowisko referent – gospodarka komunalna**” można składać w terminie do **20 marca 2023 r.:**



- osobiście
- lub przesłać na adres :  
(decyduje data wpływu do  
Urzędu Gminy)

w **Sekretariacie** Urzędu Gminy Golub-Dobrzyń **pok. 4, II piętro**  
**Urząd Gminy Golub-Dobrzyń**  
**ul. Plac 1000-lecia 25,**  
**87-400 Golub-Dobrzyń**

Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.  
Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej.

#### 7. Inne informacje:

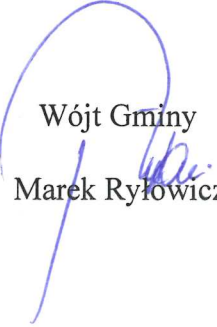
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Golub-Dobrzyń oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej RODO, informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Golub-Dobrzyń
- 2) Inspektorem Ochrony Danych jest Piotr Juzoń, e-mail iod@uggolub-dobrzyn.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego, na podstawie art.6 ust.1 pkt a RODO - zgody na przetwarzanie danych i art.6 ust.1 pkt c RODO - jest to niezbędne do realizacji obowiązku prawnego RODO.
- 4) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, a ich nieprzekazanie spowoduje brak możliwości przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.
- 5) Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych podmiotom innym niż upoważnione na mocy przepisów prawa.
- 6) Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu.
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do momentu zakończenia procesu rekrutacyjnego, nie dłużej jednak niż przez 90 dni od zakończenia rekrutacji.
- 8) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,

9) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

Dodatkowe informacje: (0-56) 6835400-03.



Wójt Gminy  
Marek Ryłowicz