

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Bukowsko  
ogłasza nabór na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Bukowsko

- I. Nazwa i adres jednostki:**  
Urząd Gminy Bukowsko; Bukowsko 290, 38-505 Bukowsko.
- II. Określenie stanowiska urzędniczego:**

**REFERENT**

w Referacie Podatków i Opłat Lokalnych - pełny etat

**III. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Praca w siedzibie Urzędu Gminy Bukowsko w pomieszczeniach biurowych oraz w terenie.
2. Praca na pełny etat, 40 godzin na tydzień.
3. Praca o charakterze organizacyjno-biurowym, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.
4. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z Zarządzeniem Nr 2/2023 Wójta Gminy Bukowsko z dnia 5.01.2023 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Bukowsko

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku objętym konkursem:**

1. Naliczanie opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli realizacji zobowiązań za gospodarowanie odpadami komunalnymi od osób fizycznych, opłat za zużycie wody, opłat za wprowadzenie ścieków do kanalizacji,
2. Prowadzenie rejestrów sprzedaży VAT.
3. Gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym informacji, deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi od osób fizycznych, egzekwowanie obowiązku ich złożenia.
4. Prowadzenie ewidencji analitycznej należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłat za zużycie wody, opłat za wprowadzenie ścieków.
5. Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego poprzez:
  - wystawianie upomnień na zapłatę zaległości z tytułu opłaty za wywóz odpadów komunalnych od osób fizycznych, opłat za zużycie wody, opłat za wprowadzenie ścieków
  - sporządzanie tytułów egzekucyjnych na zaległości z tytułu opłaty za wywóz odpadów komunalnych, opłat za zużycie wody, opłat za wprowadzenie ścieków.
6. Wydawanie kodów dotyczących zbiórki odpadów komunalnych.
7. Udział w pracach Komisji kontrolnej dotyczącej gospodarki odpadami komunalnymi.
8. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących stawek opłat lokalnych, za gospodarowanie odpadami komunalnymi w tym wzorów deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz za zużycie wody, naliczeń opłat za wprowadzenie ścieków.
9. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu wykonania dochodów gminy i udzielonych ulg.

## V. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

### Wymagania niezbędne (formalne):

Osoba ubiegająca się o stanowisko powinna posiadać:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe
3. udokumentowany co najmniej dwuletni staż pracy (świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu),
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. pełną zdolność do czynności prawnych,
6. korzystać z pełni praw publicznych,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
8. umiejętność obsługi komputera (pakiet biurowy Office, Word, Excel),
9. prawo jazdy kategorii B.

### Wymagania dodatkowe:

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie powinna posiadać wiedzę i znajomość przepisów ustaw w szczególności: o samorządzie gminnym, o podatkach i opłatach lokalnych, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, prawo zamówień publicznych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Kodeks Cywilny.
2. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie powinna cechować się: wysoką kulturą osobistą, komunikatywnością, sumiennością, rzetelnością, umiejętnością pracy samodzielnej i w zespole, umiejętnością dobrej organizacji pracy.
3. preferowane co najmniej roczne zatrudnienie w samorządzie gminnym na stanowisku związanym z podatkami i opłatami lokalnymi.

## VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i dokładnym opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. wg wzoru załączonego do ogłoszenia.
4. Potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów. potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplomy, certyfikat, zaświadczenia).
5. Potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy. zaświadczeń o zatrudnieniu,
6. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych.
7. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata. że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru i archiwizację dokumentów aplikacyjnych. zawierające klauzulę: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Rozporządzeniem 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 uchylenie dyrektywy 95/46/WE)”*.

10. Zaświadczenie lekarskie lekarza podstawowej opieki zdrowotnej potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym.
11. **Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z w.w. dokumentami - kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.**
12. Kserokopia prawa jazdy.

**Kandydaci mogą przedstawić, także inne dokumenty np. certyfikaty, referencje.**

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, życiorys powinny być własnoręcznie podpisane, kserokopie przedłożonych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

#### **VII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście bądź listownie w zamkniętych kopertach z dopiskiem:  
Referent w Referacie Podatków i Opłat Lokalnych  
na adres:

**Urząd Gminy Bukowsko**  
**Sekretariat**  
Bukowsko 290, 38-505 Bukowsko  
w godzinach:  
poniedziałek 8.00-16.00,  
wtorek- piątek 7:00-15:00.

2. Koperta powinna być opatrzona danymi kontaktowymi osoby składającej dokumenty aplikacyjne.
3. **Termin składania ofert upływa 14 czerwca 2023 r. o godz. 9<sup>00</sup>.**  
Decyduje data wpływu dokumentów do urzędu.
4. **Oferty, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane.**

#### **VIII. Informacje organizacyjne:**

1. Konkurs przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Bukowsko.
2. Rozpatrzenie dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzi komisja rekrutacyjna.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania niezbędne (formalne), dopuszczonych do II etapu zostanie opublikowana na stronie BIP Gminy Bukowsko oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Bukowsko.
4. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą poinformowani drogą mailową lub telefonicznie.
5. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na stronie BIP Gminy Bukowsko oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Bukowsko.
6. Zatrudnienie nastąpi po zakończonym naborze na czas określony z możliwością przedłużenia.

#### **IX. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Bukowsko wg stanu na miesiąc poprzedzający miesiąc ogłoszenia konkursu wyniósł więcej niż 6%.