

**Ogłoszenie Wójta Gminy Osielsko z dnia 26 lipca 2013 r.
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Podatków i Opłat w Urzędzie
Gminy Osielsko – podinspektor ds. poboru i egzekucji opłaty za gospodarowanie
odpadami komunalnymi.**

I. Nazwa jednostki – Urząd Gminy Osielsko
Adres: 86-031 Osielsko, ul. Szosa Gdańska 55A

II. Określenie stanowiska – podinspektor ds. poboru i egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Referacie Podatków i Opłat

III. Wymagania niezbędne – kandydatem na ww. stanowisko urzędnicze może być osoba, która:

- 1) posiada wykształcenie:
 - a) wyższe ekonomiczne albo wyższe administracyjne lub studia podyplomowe ekonomiczne lub
 - b) średnie ekonomiczne i co najmniej 3 – letni staż pracy,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada odpowiedni stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) Dobra znajomość przepisów:
 - ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz. U. z 2012 r. Poz. 391 ze zm.) w przedmiocie opłat,
 - aktów prawa miejscowego obowiązujących w przedmiocie gospodarki odpadami uchwalonych przez Radę Gminy Osielsko (opublikowanych w Dzienniku Urzędowym Woj. Kuj.-Pom. a także podanych do wiadomości publicznej na stronie www.bip.osielsko.pl),
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2012 r. Poz. 749 ze zm.),
 - ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2012 r. Poz. 1015 ze zm.),
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) w zakresie zasad gospodarowania środkami publicznymi,
 - rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375),
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. Poz. 594 ze zm.) w przedmiocie zadań gminy i kompetencji jej organów,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) w szczególności w przedmiocie obowiązków pracownika samorządowego,
- 2) Wymagane umiejętności techniczne - dobra znajomość obsługi komputera w szczególności pakietu MS Office.
- 3) Wymagane inne umiejętności (które będą przedmiotem oceny pracownika na tym stanowisku): sumienność, sprawność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów oraz planowania i organizowania pracy, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole oraz zarządzania informacją, umiejętność negocjowania
- 4) Doświadczenie zawodowe - staż zawodowy na podobnym stanowisku lub praca na podobnym stanowisku.

V. Zakres podstawowych zadań oraz informacja o warunkach pracy wykonywanych na stanowisku urzędniczym: w opisie stanowiska stanowiącym załącznik do ogłoszenia

VI. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy nie wyniósł 6%.

VII. Wymagane dokumenty, które ma złożyć kandydat:

- 1) list motywacyjny i CV,
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony www.bip.osielsko.pl),
- 3) oświadczenie o: niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe, o zdolności do czynności prawnych, posiadaniu pełni praw publicznych oraz o posiadanym obywatelstwie wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (do pobrania ze strony www.bip.osielsko.pl),
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (świadectwo, dyplom dokumentujący posiadane wykształcenie),
- 6) inne dokumenty potwierdzające odpowiednie przygotowanie do pracy na wymienionym stanowisku oraz potwierdzające spełnianie wymagań dodatkowych.\,
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa zatrudnienia, o ile znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów (art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych).

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów. Dokumenty można składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Osielsko lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Osielsko, ul. Szosa Gdańska 55A, 86-031 Osielsko w terminie do dnia 06 sierpnia 2013 r. z dopiskiem na kopercie: „**Oferta na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Podatków i Oplat**”. O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data złożenia w Urzędzie lub data stempla pocztowego.

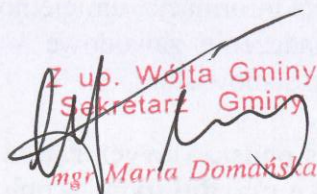
IX. Informacje dodatkowe:

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

W CV należy podać numer telefonu kontaktowego lub e-mail w celu umożliwienia powiadamiania o wynikach oceny formalnej złożonej oferty i terminie kolejnego etapu postępowania oraz metodach i technikach postępowania kwalifikacyjnego.

Przed przystąpieniem do etapu naboru wymagającego osobistego stawienia się kandydata należy przedłożyć do wglądu komisji oryginały dokumentów, które zostały złożone w formie kserokopii oraz okazać dowód tożsamości.

Z kandydatem wyłonionym w drodze niniejszego otwartego i konkurencyjnego naboru zostanie zawarta umowa z uwzględnieniem przepisów prawa pracy, co oznacza możliwość zawarcia umowy na czas określony i zawarcie kolejnej umowy w przypadku braku zastrzeżeń do pracownika, a w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, warunkiem zawarcia kolejnej umowy jest odbycie służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.


Z up. Wójta Gminy
Sekretarz Gminy
mgr Maria Domańska