**ZARZĄDZENIE NR 59/2019**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Cieszanów**  
**z dnia 16 maja 2019 r.**

**w sprawie: ogłoszenia konkursu na stanowisko młodszy referent ds. opłat   
za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Miasta i Gminy w Cieszanowie.**

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260) zarządza co następuje :

**§ 1**

 Ogłasza się konkurs na stanowisko młodszy referent ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Miasta i Gminy Cieszanów.

**§ 2**

W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się Komisję Konkursową   
w składzie :

 1)   Andrzej Szymanowski - przewodniczący komisji  
 2) Stanisław Zarębski – zastępca przewodniczącego  
 3)   Anna Stanowska - członek Komisji  
 4)   Urszula Duda - członek komisji

**§ 3**

Wymagania wobec kandydatów oraz warunki konkursu zostały określone w ogłoszeniu o konkursie stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 maja 2019r..

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY W CIESZANOWIE**

na podstawie art. 11 ustawy o pracownikach samorządowych z 21 listopada 2008r   
(Dz.U. z 2018 r. poz. 1260) **ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - młodszy referent ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Miasta i Gminy Cieszanów 37-611 Cieszanów, ul. Rynek 1**

**Wymagania konieczne:**

1. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i pełnienia praw publicznych.
3. Obywatelstwo polskie.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe.
6. Staż pracy na stanowisku urzędniczym.
7. Znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.
8. Wiedza z zakresu odpadów komunalnych.
9. Znajomość przepisów prawa z zakresu administracji publicznej – ustawy o samorządzie gminnym oraz zasad funkcjonowania samorządu gminnego procedury administracyjnej, a szczególnie Kodeksu postępowania administracyjnego.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość obsługi programu „Proton”.
2. Odpowiedzialność, kreatywność, zdolność samodzielnego organizowania pacy.
3. Umiejętność pracy pod presją czasu.
4. Umiejętność pracy w zespole.

**Zakres odpowiedzialności:**

1. Prowadzenie ewidencji właścicieli nieruchomości w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi- aktualizowanie bazy danych.
2. Przekazywanie – pracownikowi ds. obsługi kasy - ewidencji właścicieli nieruchomości   
   z naliczaniem należnych opłat ponoszonych za usługi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, określonych na dany rok budżetowy oraz bieżąca aktualizacja danych w tym zakresie.
3. Informowanie mieszkańców o terminach i opłatach w tym zakresie.
4. Kontrolę przestrzegania przez podatników terminów płatności.
5. Egzekucja należności, podejmowanie czynności zmierzających do wszczęcia egzekucji- wystosowanie upomnień i tytułów wykonawczych.
6. Prowadzenie sprawozdawczości, w tym zakresie.
7. Koordynacja i nadzór nad działaniami w zakresie selektywnego zbierania odpadów.
8. Nadzór nad zakładem wykonującym na rzecz gminy usługi w zakresie zbierania i pozbywania się odpadów komunalnych
9. Rozliczanie inkasentów w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi
10. Prowadzenie spraw związanych z występowaniem pomocy publicznej w zakresie prowadzonych spraw
11. Przeprowadzenie kontroli w terenie dotyczących deklaracji z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi.

**Warunki pracy:**

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w budynku biurowym i wyposażone w urządzenia biurowe, jak komputer oprzyrządowaniem, telefon, biurko i inne sprzęty, które spełniają ogólne wymagania.

**Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys,
2. List motywacyjny
3. Dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)
4. Kwestionariusz osobowy
5. Oświadczenie o niekaralności
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i pełni praw publicznych
7. Oświadczenie, ze kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych   
   w związku z procesem rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U.2018 poz. 1000 j.t.).

Kandydat, który posiada dokument potwierdzający niepełnosprawność obowiązany jest do złożenia wraz z wymaganymi dokumentami.

W miesiącu kwietniu 2019r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych   
 w Urzędzie Miasta i Gminy Cieszanów, w rozumieniu przepisów i rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienie osób niepełnosprawnych wynosi mniej   
niż 6 %.

Oferty należy składać  w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem **„Konkurs  na stanowisko urzędnicze** **ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi**”  w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Cieszanów ul. Rynek 1,   
37-611 Cieszanów (pok. nr 19) w nieprzekraczalnym terminie do dnia    
**30 maja 2019r.**  (włącznie) do godz. 15ºº. Otwarcie kopert nastąpi po upływie terminu składania ofert. Ofert, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne zostanie ogłoszona **04 czerwca 2019r**. Dla osób spełniających wymagania formalne rozmowa kwalifikacyjna oraz test pisemny odbędzie się w dniu **06 czerwca 2019r.** o godz. 10ºº w Urzędzie Miasta i Gminy Cieszanów.