

WÓJT GMINY RADOMSKO
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

stanowisko d.s. ściągalności opłat za wodę i ścieki oraz egzekucji opłat za odpady
(nazwa stanowiska pracy)

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

W zakresie ściągalności opłat za wodę i ścieki:

- 1) bieżące księgowanie wpłat za pobraną wodę i ścieki i uzgadnianie kont,
- 2) terminowe prowadzenie egzekucji opłat za pobraną wodę i ścieki w szczególności:
 - windykacja należności - wystawianie upomnień,
 - przygotowywanie wniosków o sądową egzekucję należności,
 - powiadamianie o odcięciu wody,
 - okresowe kontrole w terenie,
- 3) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie ściągalności za wodę i ścieki,
- 4) występowanie do Rady Gminy o ustalenie prowizyjnego wynagrodzenia dla inkasentów z tytułu poboru opłat za wodę i ścieki,
- 5) współpraca z sołtysami w zakresie ściągalności opłat.

W zakresie egzekucji opłat za odpady:

- 1) bieżące księgowanie wpłat za odbiór odpadów komunalnych i uzgadnianie kont,
- 2) terminowe prowadzenie windykacji i egzekucji należności pieniężnych z tytułu opłat za odpady komunalne od właścicieli nieruchomości w szczególności:
 - podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej należnych opłat za odpady komunalne zgodnie z deklaracją w tym:
 - kontrola terminowości wpłat,
 - wystawianie upomnień,
 - wystawianie tytułów egzekucyjnych,
 - dokonywanie doraźnych i sprawdzających kontroli w terenie,
 - współpraca z urzędem skarbowym w przypadku nieskuteczności podejmowanych działań
- 3) opracowywanie sprawozdań i analiz w zakresie dochodów z egzekucji,
- 4) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej,
- 5) występowanie do Rady Gminy o ustalenie prowizyjnego wynagrodzenia dla inkasentów z tytułu poboru opłat za odpady komunalne,
- 6) współpraca z sołtysami w zakresie ściągalności opłat.

W zakresie ochrony zwierząt:

- 1) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń dot: podejrzenia o zachorowanie lub o zachorowanie zwierząt na chorobę zakaźną, a w przypadku wałęsania się psa chorego lub podejrzanego o wściekliznę, podjęcie działań mających na celu jego schwytanie lub uśmiercenie, a w razie braku możliwości dokonania tego – powiadomienie sąsiednich gmin i najbliższego komisariatu policji,

- 2) podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej informacji o zarządzonych przez państwowego lekarza weterynarii tymczasowych środkach w celu umiejscowienia choroby i dopilnowanie ich wykonania,
- 3) przygotowanie decyzji w przedmiocie odebrania zwierzęcia w przypadkach nie cierpiących zwłoki,
- 4) rozporządzanie zwierzęciem w przypadku gdy zwierzę zostało odebrane właścicielowi z powodu rażącego zaniedbywania go lub okrutnego traktowania,
- 5) przygotowanie decyzji w sprawie czasowego lub stałego odebrania właścicielowi zwierzęcia rażąco zaniedbywanego lub okrutnie traktowanego,
- 6) przygotowanie zezwoleń na utrzymywanie rasy psa uznanej za agresywną,
- 7) prowadzenia działalności ochronnej przed bezdomnymi zwierzętami ,
- 8) coroczne opracowywanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganiu bezdomności zwierząt i jego realizacja.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – 1 etat
- 2) miejsce pracy – Urząd Gminy Radomsko, ul. Piłsudskiego 34 - parter (brak windy)
- 3) rodzaj pracy- biurowa, przy komputerze, obsługa mieszkańców gminy

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych- wskaźnik poniżej 6%

Wymagania związane ze stanowiskiem

Wymagania niezbędne	Wymagane dokumenty
a) obywatelstwo polskie,	oświadczenie
b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych	oświadczenie
c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe	oświadczenie
d) nieposzlakowana opinia	opinia lub oświadczenie
e) wykształcenie – wyższe kierunek: ekonomiczny, administracja	kserokopia dyplomu
f) doświadczenie zawodowe: staż pracy - 3 lata	świadczenia pracy- kserokopie
g) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji	oświadczenie

Wymagania dodatkowe	Wymagane dokumenty
znajomość ustaw: a) o samorządzie gminnym,	zapis w liście motywacyjnym
b) o odpadach,	zapis w liście motywacyjnym
c) o rachunkowości,	zapis w liście motywacyjnym
d) o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,	zapis w liście motywacyjnym
e) o ochronie zwierząt ,	zapis w liście motywacyjnym
f) Kodeks Postępowania Administracyjnego,	zapis w liście motywacyjnym
g) umiejętność obsługi komputera/praca w programach/	zapis w liście motywacyjnym lub zaświadczenie o ukończeniu kursu

Dokumenty aplikacyjne winny zawierać :

- a) dokumenty wymienione powyżej,
- b) życiorys (CV) , uwzględniający dokładny przebieg pracy zawodowej,
- c) list motywacyjny ,
- d) kwestionariusz osobowy – wg wzoru dostępnego na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Radomsko,
- e) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

W przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Radomsko, ul. Piłsudskiego 34 pok. Nr 10 lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko ds. ściągalności opłat za wodę i ścieki oraz egzekucji opłat za odpady** w terminie do dnia **14 grudnia 2015 r.** (liczy się data wpływu do Urzędu) Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Radomsko przy ul. Piłsudskiego 34.

WÓJT

mgr inż. Marian Zaborowski