

Wójt Gminy Jordanów Śląski

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

STANOWISKO DS. GOSPODARKI ODPADAMI I PODATKU VAT W URZĘDZIE GMINY JORDANÓW ŚLĄSKI

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) preferowane wykształcenie wyższe o kierunku ochrona środowiska, gospodarka odpadami, finanse, rachunkowość, ekonomia, administracja lub pokrewne,
- 3) znajomość zagadnień z zakresu: ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, ustawy o VAT, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o ochronie danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego,
- 4) umiejętność obsługi biurowych programów komputerowych (w tym edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne) oraz redagowania pism urzędowych,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni z praw publicznych,
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 8) nieposzlakowana opinia.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) znajomość oprogramowania MS Office, biegła obsługa komputera i Internetu,
- 2) zdolności analityczne,
- 3) predyspozycje osobowościowe konieczne: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, kreatywność, konsekwentność i obowiązkowość przy realizacji zadań,
- 4) predyspozycje osobowościowe pożądane: punktualność, rzetelność, umiejętność organizacji pracy, wysoka kultura osobista,
- 5) gotowość do częstych wyjazdów i podnoszenia swoich kwalifikacji,
- 6) umiejętność wystąpień publicznych, prowadzenia spotkań i prezentacji,
- 7) prawo jazdy kat. „B”.

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Jordanów Śląski,
- 2) obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych,
- 3) stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- 4) księgowanie wpłat za gospodarowanie odpadami,

- 5) prowadzenie postępowania egzekucyjnego (upomnienia),
- 6) nadzór nad Punktem Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych, w tym ewidencja odpadów,
- 7) sprawozdawczość z zakresu gospodarowania odpadami,
- 8) koordynowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu odbioru i zagospodarowania odpadów,
- 9) kontrolowanie (egzekucja) realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Jordanów Śląski,
- 10) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 11) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami,
- 12) organizowanie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców dotyczącej gospodarki odpadami,
- 13) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami,
- 14) dokonywanie weryfikacji złożonych deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 15) przygotowywanie decyzji ustalającej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji,
- 16) realizacja zadań własnych gminy z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, prawo ochrony środowiska, ustawy o odpadach i ochronie przyrody,
- 17) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
- 18) prowadzenie obowiązującej ewidencji podatku VAT oraz całokształtu spraw z tym związanych, tj.:
 - wystawianie faktur VAT w zakresie zawartych umów cywilnoprawnych,
 - prowadzenie rejestrów VAT,
 - prowadzenie rejestrów zbiorczych VAT na podstawie rejestrów częściowych jednostek organizacyjnych,
 - przygotowanie deklaracji VAT,
 - opracowanie deklaracji zbiorczej VAT na podstawie deklaracji częściowych jednostek organizacyjnych,
 - kontrola prawidłowości wystawianych faktur VAT przez poszczególne jednostki organizacyjne,
 - weryfikacja podatku naliczonego VAT z otrzymywanych faktur zakupu,
 - ustalenie prewspółczynnika i współczynnika VAT,
 - rozliczanie podatku VAT przy wykorzystaniu prewspółczynnika oraz zastosowaniu struktury sprzedaży,
 - odliczanie podatku naliczonego wg rocznej struktury sprzedaży,
 - kontrola prawidłowości danych dot. podatku VAT, przekazywanych do Ministerstwa Finansów za pomocą Jednolitego Pliku Kontrolnego,
 - przygotowanie rocznej korekty podatku VAT.

4. WARUNKI PRACY I PŁACY:

- 1) wymiar czasu pracy: **pełny etat**,
- 2) zatrudnienie na czas określony (trzy miesiące) z możliwością następczego zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony,
- 3) przewidywany termin zatrudnienia: styczeń 2020 r.,
- 4) zasady wynagrodzenia - zgodne z Zarządzeniem nr 30/2017 Wójta Gminy Jordanów Śląski z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie ustanowienia regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jordanów Śląski ze zm.,
- 5) praca o charakterze administracyjno-biurowym, związana z obsługą klienta,
- 6) stanowisko pracy usytuowane na parterze, wyposażone w zestaw komputerowy,
- 7) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 8) istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku osób niepełnosprawnych (brak windy, podjazdu),
- 9) pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Stosownie do art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) informuję, że w miesiącu listopadzie 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6%.

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - curriculum vitae, z uwzględnieniem dokładnego przebiegu doświadczenia zawodowego,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy),
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie osiemnastego roku życia,
- 9) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 10) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 11) inne dodatkowe dokumenty uznane za ważne przez kandydata zainteresowanego pracą.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Jordanów Śląski (sekretariat - pok. Nr 8), ul. Wrocławska 55 55-065 Jordanów Śląski lub pocztą - listem poleconym na adres urzędu z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko ds. gospodarki odpadami i podatku VAT w Urzędzie Gminy Jordanów Śląski", w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20 grudnia 2019 r.

W przypadku przesłania dokumentów listem poleconym o złożeniu ich w terminie decyduje data wpływu do Urzędu, a nie stempla pocztowego.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Do wymaganych dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć oświadczenie treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)“.

Inne informacje:

Informacja o wynikach naboru ogłoszona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jordanów Śląski www.bip.jordanowslaski.pl oraz umieszczona będzie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną indywidualnie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej i testu merytorycznego (organizator naboru zastrzega sobie prawo przeprowadzenia wyłącznie rozmowy kwalifikacyjnej).

Dodatkowe informacje można uzyskać:

- w zakresie procedury naboru, spraw formalnych i merytorycznych: tel. 71 39 11 584.

Wójt Gminy Jordanów Śląski

(-) Paweł Filipczak