###### 

###### URZĄD MIASTA OPOLA

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**ds. ewidencji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi nr 4**

**1.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Wymagania niezbędne** | **Wymagane dokumenty** |
| 1. obywatelstwo polskie | Oświadczenie |
| 1. pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych | Oświadczenie |
| 1. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe | Oświadczenie |
| 1. nieposzlakowana opinia | Oświadczenie |
| 1. wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku: prawo, administracja, ekonomia | Kserokopia dyplomu lub świadectwa lub oryginalne zaświadczenie o ukończeniu studiów(w przypadku obrony pracy dyplomowej do momentu wystawienia dyplomu przez uczelnię, ważność zaświadczenia 1 m-c) |
| 1. staż pracy: co najmniej 6 m-cy pracy   w jednostkach samorządowych | Kserokopia świadectwa pracy i/lub oryginalne zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwania stosunku pracy (ważność zaświadczenia 1 m-c) |

**2.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Wymagania dodatkowe** | **Wymagane dokumenty albo zapisy w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzające spełnianie wymagania** |
| 1. znajomość ustawy o samorządzie gminnym | Zapis w liście motywacyjnym lub CV |
| 1. znajomość kodeksu postępowania administracyjnego | Zapis w liście motywacyjnym lub CV |
| 1. znajomość Statutu Miasta Opola | Zapis w liście motywacyjnym lub CV |
| 1. podstawowa znajomość przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz uchwał Rady Miasta Opola z nią związanych, ustawą Ordynacja podatkowa | Zapis w liście motywacyjnym lub CV |
| 1. umiejętność obsługi komputera oraz znajomość aplikacji biurowych (Word, Excel). | Zapis w liście motywacyjnym lub CV |
| 1. systematyczność, staranność, rzetelność, zdyscyplinowanie, odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole | Zapis w liście motywacyjnym lub CV |

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

* 1. Poznawanie i przestrzeganie przepisów prawa związanych z wykonywanymi zadaniami.
  2. Przestrzeganie regulaminu Pracy Urzędu Miasta Opola, Regulaminu Organizacyjnego Miasta Opola oraz Kodeksu Etyki obowiązującego w Urzędzie.
  3. Kompletowanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego, zgodnie z rzeczowym wykazem akt i instrukcjami: kancelaryjną i archiwalną.
  4. Przyjmowanie i weryfikowanie deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi pod względem formalno–prawnym.
  5. Prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnym.
  6. Wprowadzanie zmian w ewidencji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi zgodnie ze złożonymi deklaracjami.
  7. Prowadzenie rejestru przypisów i odpisów opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
  8. Przeprowadzanie doraźnych i sprawdzających kontroli dotyczących zgodności danych złożonych do urzędu w deklaracjach o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
  9. Weryfikacja realizacji obowiązku złożenia deklaracji przez właściciela nieruchomości.
  10. Sporządzanie sprawozdań z wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
  11. Obsługa mieszkańców m. Opola w zakresie rozpatrywania zgłoszeń i udzielania informacji.
  12. Współpraca ze Strażą Miejską.
  13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez zwierzchnika.

**4. Warunki pracy na danym stanowisku:**

Praca w budynku Urzędu Miasta Opola przy Placu Wolności 7/8 na drugim piętrze, Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze. Praca w godzinach zgodnie z regulaminem pracy, praca w zespole, codzienny kontakt bezpośredni lub telefoniczny z płatnikami.

**5.** Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu wrześniu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił 1,87 %.

**6. Dokumenty aplikacyjne winny zawierać:**

a) ***dokumenty wymienione powyżej***

b) ***życiorys, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej***, opatrzony klauzulą o treści: „Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Prezydenta Miasta Opola, w celu wzięcia udziału w ogłoszonym naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Zostałem (łam) poinformowany (a) o możliwości wycofania zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody może nastąpić poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: [kadry@um.opole.pl](mailto:kadry@um.opole.pl). Mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem**”   
*i podpisem.***

1. ***list motywacyjny,***
2. ***kwestionariusz osobowy –*** według wzoru dostępnego na stronie internetowej ([www.bip.um.opole.pl](http://www.bip.um.opole.pl)) oraz w Referacie Kadr Urzędu Miasta Opola.

e) ***dokument potwierdzający niepełnosprawność \****

Kompletne aplikacje należy składać w Urzędzie Miasta Opola, Rynek – Ratusz, pokój nr 424, III półpiętro (winda poziom 5) z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko** **ds. ewidencji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi nr 4** w terminie **do dnia 15 października 2018 r.** **,** decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.um.opole.pl](http://www.bip.um.opole.pl/) ), na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Opola oraz na tablicy informacyjnej w jednostce innej niż Urząd Miasta, w której jest prowadzony nabór.

\* **W przypadku osób niepełnosprawnych**