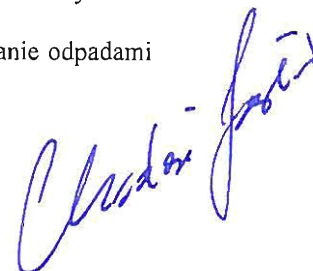


**Wójt Gminy Jabłonna**  
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Jabłonna

1. **Nazwa i adres jednostki:**  
Urząd Gminy Jabłonna  
ul. Modlińska 152  
05-110 Jabłonna
2. **Stanowisko pracy:**  
Inspektor ds. gospodarki odpadami
3. **Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):**
  - 1) obywatelstwo polskie, (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
  - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 4) wykształcenie wyższe,
  - 5) co najmniej 3-letni staż pracy,
  - 6) nieposzlakowana opinia,
  - 7) znajomość przepisów prawnych:
    - a) ustawy Ordynacja podatkowa,
    - b) ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
    - c) ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
    - d) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
    - e) przepisów wykonawczych do w.w. ustaw.
  - 8) znajomość obsługi komputera (środowisko MS Windows),
  - 9) umiejętność: obsługi urządzeń technicznych wykorzystywanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych,
  - 10) komunikatywność, sumienność, dokładność, odpowiedzialność, rzetelność, odporność na stres,
  - 11) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
4. **Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):**
  - 1) staż pracy w administracji samorządowej na stanowisku związanym z księgowością,
  - 2) co najmniej 2 lata w wykonywaniu czynności o podobnym charakterze,
  - 3) wykształcenie wyższe lub podyplomowe o profilu finansowo-księgowym.
  - 4) znajomość i umiejętność obsługi powszechnie stosowanych programów księgowo – finansowych,
  - 5) wiedza z zakresu ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych,
  - 6) zorientowanie na rezultaty pracy, umiejętność sprawnego planowania i organizacji pracy, pracy w zespole,
  - 7) prawo jazdy kat. B.
5. **Zadania wykonywane na stanowisku:**
  - 1) prowadzenie obsługi księgowej systemu gospodarki odpadami komunalnymi zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz sporządzanie sprawozdań finansowych,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - 3) wykonywanie zadań związanych z pobieraniem opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi od właścicieli nieruchomości, dotyczących między innymi naliczania ww. opłat,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z windykacją opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (m.in. upomnienia, tytuły wykonawcze),
  - 5) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wymiaru i windykacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - 6) dekretacja i księgowanie dokumentów finansowo-księgowych,
  - 7) prowadzenie spraw w zakresie ulgi w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie Karty Dużej Rodziny,
  - 8) prowadzenie spraw w zakresie umorzenia zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,



- 9) obsługa informacyjna w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi płatników z terenu Gminy Jabłonna,
  - 10) inicjowanie działań w zakresie ochrony środowiska poprzez edukację ekologiczną społeczności gminnej oraz udzielanie pomocy organizacjom ekologicznym w ich działaniu w dziedzinie gospodarki odpadami komunalnymi,
  - 11) przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej oraz gminnej strony internetowej, wg swojej właściwości.
6. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**  
Praca administracyjno-biurowa. Stanowisko wyposażone w komputer oraz urządzenia biurowe. Praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu wykonywana w siedzibie urzędu. W budynku brak wind umożliwiających przemieszczanie się wózkami inwalidzkimi. W budynku znajduje się toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych.
7. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**  
W miesiącu lipcu 2017 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. – o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
8. **Wymagane dokumenty:**
- 1) list motywacyjny- podpisany odręcznie,
  - 2) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - podpisane odręcznie,
  - 3) kwestionariusz osobowy,
  - 4) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - 5) podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 6) podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 7) podpisane odręcznie oświadczenie o znajomości obsługi komputera,
  - 8) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
  - 9) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia),
  - 10) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
  - 11) podpisana odręcznie klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. - o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922)”.

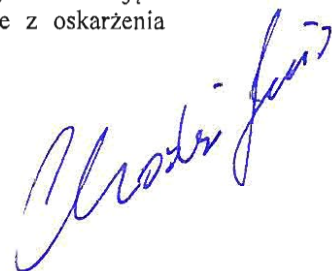
Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w terminie do dnia 31 sierpnia 2017 r. osobiście lub pocztą na adres:

**Urząd Gminy Jabłonna**  
**Biuro Obsługi Interesanta – Kancelaria Ogólna (pokój nr 1)**  
**ul. Modlińska 152, 05-110 Jabłonna**  
**z dopiskiem na kopercie: „INSPEKTOR DS. GOSPODARKI ODPADAMI”**

*Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 31 sierpnia 2017 r. Aplikacje bez podpisanej odręcznie klauzuli dotyczącej wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji, zostaną bez rozpatrzenia zwrócone adresatom.*

9. **Inne informacje:**

- 1) w przypadku, gdy zatrudnienie w Urzędzie Gminy Jabłonna jest pierwszą pracą na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządowych, pracownika obowiązuje odbycie służby przygotowawczej,
- 2) wysokość wynagrodzenia na oferowanym stanowisku jest określona w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Jabłonna,
- 3) wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.



Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 22 76 77 339.

Nabór składa się z dwóch etapów: selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych i zakwalifikowanie kandydatów do drugiego etapu – selekcji merytorycznej.

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jabłonna oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Jabłonna.

Jabłonna, dnia 16 sierpnia 2017 r.

WÓJT  
*Jarosław Chodorowski*  
Jarosław Chodorowski

*Agnieszka Sobczak*  
SEKRETARZ GMINY  
Agnieszka Sobczak