

**Zarządzenie Nr 6/16  
Wójta Gminy Sadlinki  
z dnia 05 lutego 2016 r.**

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sadlinkach oraz powołania i ustalenia składu osobowego komisji rekrutacyjnej.

Na podstawie art. 11 ust. 1 i 2, art. 12 i art. 13 ustawy z dnia 21 kwietnia 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2014r., poz. 1202) oraz zarządzenia Nr 14/2009 Wójta Gminy Sadlinki z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Sadlinki,

zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Zarządzam przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. rozliczeń i windykacji z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami w Urzędzie Gminy Sadlinki w wymiarze 1 etatu.

**§ 2**

Ogłoszenie o naborze zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej [www.sadlinki.biuletyn.net](http://www.sadlinki.biuletyn.net) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sadlinki. Treść ogłoszenia o naborze określono w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Powołuje się komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, wymienione w § 1 zarządzenia w składzie:

- 1) Pani Brygida Formela – Sekretarz Gminy – przewodniczący komisji,
- 2) Pani Teresa Gadomska – Inspektor ds. organizacyjnych i kadr – sekretarz komisji,
- 3) Pani Gabriela Podgórska – Skarbnik Gminy – członek komisji.

**§ 4**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Sadlinki

Elżbieta Krajewska

## **OGŁOSZENIE O NABORZE**

### **NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

#### **Wójt Gminy Sadlinki**

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy w Sadlinkach, ul. Kwidzyńska 12, 82 – 522 Sadlinki.**

#### **1. Stanowisko pracy:**

stanowisko urzędnicze – ds. rozliczeń i windykacji z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami w Urzędzie Gminy Sadlinki. Zatrudnienie w wymiarze 1/1 etatu na podstawie umowy o pracę.

#### **2. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) ukończone studia wyższe o kierunkach: administracja, prawo, ekonomia, ochrona środowiska, zarządzanie;
- 3) nieposzlakowana opinia;
- 4) brak skazania za umyślne przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 5) kandydat musi być osobą pełnoletnią, posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które jest ogłaszany nabór;
- 7) doświadczenie w pracy administracyjno – biurowej;
- 8) staż pracy w administracji publicznej (preferowany staż pracy w administracji samorządowej).

#### **3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) dobra znajomość obsługi komputera, w tym umiejętność na poziomie co najmniej podstawowym korzystania z edytorów tekstów i arkuszy kalkulacyjnych (z pakietu MS Office lub innych) ;
- 2) umiejętność pracy i podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych;
- 3) umiejętność pracy w zespole;
- 4) predyspozycje osobowościowe:  
- wysokie poczucie odpowiedzialności,

- sumiennosc,
- komunikatywnosc,
- dyspozycyjnosc,
- operatywnosc,
- dokladnosc,
- skrupulatnosc.

#### **4. Glowne zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) wystawianie wezwan do wyjaśnienia sprawy, wszczęcia postępowania,
- 2) księgowanie wpłat z wyciągów bankowych do kartotek podatników,
- 3) przeksięgowywanie kwot do wyjaśnienia oraz nadpłat,
- 4) prowadzenie postępowań związanych z określeniem i zwrotem stwierdzonych nadpłat w opłacie za gospodarowanie odpadami – na mocy art. 75 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r. poz. 613, ze zm.),
- 5) sporządzanie postanowienia o zarachowaniu wpłat na zaległości,
- 6) wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych,
- 7) prowadzenie rejestru upomnień oraz tytułów wykonawczych,
- 8) naliczanie odsetek oraz kosztów egzekucyjnych od zaległości,
- 9) prowadzenie ewidencji postanowień, pism,
- 10) sporządzanie miesięcznych sprawozdań RB – 27S,
- 11) sporządzanie zestawień ściągalsności,
- 12) kontrola wpłat oraz spłat zaległości podatników,
- 13) prowadzenie ewidencji zobowiązanych,
- 14) przygotowywanie w zakresie powierzonych zadań informacji publicznych oraz informacji do zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

#### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

Praca w budynku Urzędu Gminy Sadlinki przy ul: Kwidzyńskiej 12, budynek piętrowy, schody, bez windy.

Zatrudnienie na stanowisku nastąpi w terminie od **01 marca 2016 r.**

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny podpisany własnoręcznie;
- 2) kwestionariusz osobowy - według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz w Urzędzie Gminy w Sadlinkach pok. Nr 100 podpisany własnoręcznie;
- 3) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej podpisane odręcznie oraz opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

zawartych w ofercie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;

- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 5) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy;
- 8) referencje o ile kandydat takie posiada.

## **6. Miejsce i termin złożenia dokumentów.**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie osobiście lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Sadlinkach ul. Kwidzyńska 12, 82 – 522 Sadlinki w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. rozliczeń i windykacji z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami w Urzędzie Gminy w Sadlinkach**” do dnia 16 lutego 2016 r. (wtorek) do godz. 15<sup>15</sup> (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z dokładnym przebiegiem kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz.1182,1662) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz.1202)*”.

Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru zostanie zawarta umowa o pracę na okres 6 miesięcy, a po tym okresie – w przypadku pozytywnej oceny pracy – zawarta zostanie umowa na czas określony 12 miesięcy, a następna na czas nieoznaczony.

**Wójt Gminy Sadlinki**

**Elżbieta Krajewska**

Sadlinki, dnia 05 lutego 2016 r.