Urząd Miasta i Gminy w Pobiedziskach
ul. Tadeusza Kościuszki 4, 62-010 Pobiedziska
Tel. 61 8 -977-100, e-mail: kancelaria@pobiedziska.pl

BURMISTRZ MIASTA I GMINY POBIEDZISKA

ogłasza nabór

na stanowisko urzędnicze w Referacie Gospodarki Odpadami w Urzędzie Miasta i Gminy w Pobiedziskach

Nazwa i adres jednostki:
Urząd Miasta i Gminy w Pobiedziskach, ul. Kościuszki 4, 62-010 Pobiedziska.
Wymiar czasu pracy – 1/2 etatu.

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie;
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe;
4) wykształcenie wyższe (prawo, administracja publiczna, kierunki ekonomiczne, ochrona środowiska i pokrewne kierunki);
5) doświadczenie zawodowe – minimum 5 lat na podobnym stanowisku pracy w sektorze publicznym.

2. Wymagania dodatkowe:

1) dobra organizacja pracy własnej;
2) odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań;
3) umiejętność skutecznej komunikacji i pracy w zespole;
4) umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesantów;
5) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych, a w szczególności:
   a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym:
      -znajomość zasad funkcjonowania gminy, jej organów oraz kompetencji,
   b) Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji:
      - podstawowa ustawa regulująca tryb egzekwowania należności publicznoprawnych,
   c) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa:
      -w szczególności w zakresie obowiązków podatników, zaległości podatkowych i trybu ich egzekucji,

d) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – kodeks postępowania administracyjnego:
- w zakresie zasad prowadzenia postępowań administracyjnych
e) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych:
-zwłaszcza w zakresie gospodarowania środkami publicznymi oraz dochodami jednostek samorządu terytorialnego;

6) Umiejętności:
- obsługi komputera w szczególności MS Office,
- znajomość systemów elektronicznego obiegu dokumentów.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku m.in.:

1) Prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie należności publicznoprawnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przypadających Gminie Pobiedziska, w tym:
   a) Przygotowywanie i wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych zgodnie z ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
   b) Obsługa systemu teleinformatycznego w zakresie wystawianych upomnień i tytułów wykonawczych;
   c) Monitorowanie spłat należności oraz podejmowanie działań zmierzających do ich skutecznego dochodzenia;
   d) Przygotowywanie zestawień dotyczących stanu i skuteczności prowadzonych postępowań egzekucyjnych;
   e) Prowadzenie korespondencji i współpracy z organami egzekucyjnymi w zakresie prowadzonych spraw egzekucyjnych;
   f) Obliczanie i kontrola biegu terminów wymagalności zobowiązań publicznoprawnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w celu prawidłowego prowadzenia postępowań egzekucyjnych;
   g) Prowadzenie ewidencji i dokumentacji związanej z egzekucją należności publicznoprawnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
2) Bieżąca kontrola zaległości w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi przypadająca Gminie Pobiedziska.
3) Archiwizowanie akt kategorii A i B.
4) Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.

4. Warunki pracy na stanowisku:

a) praca przy komputerze, w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Pobiedziskach,
b) wynagrodzenie dotyczące stanowiska będącego przedmiotem niniejszego Ogłoszenia składać się będzie z wynagrodzenia zasadniczego w wysokości brutto nie mniejszej niż 3.300,00 zł i nie więcej niż 4.000,00 zł, ustalonego w oparciu o obowiązujący Regulamin wynagradzania pracowników

samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pobiedziskach przyjęty zarządzeniem Nr IX/263/2025 Burmistrza Miasta i Gminy Pobiedziska z dnia 18 czerwca 2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych, dodatku za wysługę lat – zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024r. poz. 1135) i rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024r., poz. 1638 ze zm).

5. **Wskaźnik zatrudnienia** osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowane ogłoszenie jest niższy niż 6%.

6. **Wymagane dokumenty*:***
   a) curriculum vitae – podpisane własnoręcznie,
   b) list motywacyjny – podpisany własnoręcznie,
   c) oświadczenie i kwestionariusz osobowy (druki dostępne: www.bip.pobiedziska.pl w zakładce „oferty pracy”- druki do pobrania),
   d) dokument poświadczający wykształcenie (kopia świadectwa maturalnego/dyplomu, zaświadczenie o odbytych studiach),
   e) dokumenty poświadczające staż pracy (kopia świadectwa pracy, zaświadczenie od pracodawcy, inne),
   f) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z ustawowego uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu osoby niepełnosprawnej (art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych).

7. **Termin składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **06 listopada 2026 r.**
Dokumenty przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej w zaklejonej kopercie z dopiskiem ***„Nabór na stanowisko w Referacie Gospodarki Odpadami w Wydziale Ochrony Środowiska i Rolnictwa w Urzędzie Miasta i Gminy w Pobiedziskach”***,
- osobiście – sekretariat UMiG pokój 104 (I piętro), lub
- przesłać na adres: Urząd Miasta i Gminy, ul. Kościuszki 4, 62-010 Pobiedziska z dopiskiem na kopercie ***„Nabór na stanowisko w Referacie Gospodarki Odpadami w Wydziale Ochrony Środowiska i Rolnictwa w Urzędzie Miasta i Gminy w Pobiedziskach”***,

O zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego. Aplikacje, które wpłyną niekompletne, niezgodne z wymogami wskazanymi w ogłoszeniu o naborze lub po

terminie nie będą rozpatrywane. O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani drogą elektroniczną lub telefoniczną wg danych z CV.
Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie niezwłocznie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.pobiedziska.pl) oraz wywieszona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Pobiedziskach, ul. Kościuszki 4.

8. Dodatkowe informacje

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)”.

Brak podpisu na oświadczeniach, CV, liście motywacyjnym i kwestionariuszu będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do drugiego etapu można odbierać osobiście po otrzymaniu informacji drogą elektroniczną lub telefoniczną. Dokumenty nieodebrane odsyła się na adres wg danych wskazanych w CV.

W Urzędzie Miasta i Gminy w Pobiedziskach została wdrożona wewnętrzna procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (Zarządzenie nr IX/112/2024 z dnia 7 października 2024r. Burmistrza Miasta i Gminy Pobiedziska z dnia września 2024r. w sprawie: wprowadzenia w Urzędzie Miasta i Gminy w Pobiedziskach wewnętrznej procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń).

Ireneusz Antkowiak
Burmistrz Miasta i Gminy Pobiedziska