

Załącznik
do zarządzenia Nr 21/21
Wójta Gminy Aleksandrów
z dnia 15 marca 2021 r.

WÓJT GMINY ALEKSANDRÓW
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Aleksandrów

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Aleksandrów, 23-408 Aleksandrów Drugi 380.

II. Określenie stanowiska

Inspektor ds. działalności gospodarczej i gospodarowania odpadami.

III. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie:
 - 1) wyższe magisterskie o kierunku administracja, ekonomia lub finanse lub
 - 2) wykształcenie wyższe magisterskie o dowolnym kierunku oraz studia licencjackie lub podyplomowe z zakresu administracji, ekonomii lub finansów.
3. Co najmniej 3 letni staż pracy w administracji publicznej, w tym co najmniej 2 letni staż pracy na stanowisku związanym z obsługą działalności gospodarczej lub gospodarowania odpadami w jednostkach budżetowych.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku.

IV. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość przepisów prawa związanych z obsługą na stanowisku pracy, tj. m.in.:
 - 1) ustawy Prawo przedsiębiorców,
 - 2) ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - 3) ustawy o odpadach,
 - 4) ustawy Ordynacja podatkowa,
 - 5) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 6) ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - 7) ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi,
 - 8) ustawy o samorządzie gminnym,
 - 9) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 10) ustawy o ochronie danych osobowych.

2. Umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu.
3. Predyspozycje osobowościowe: dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość.
4. Biegła znajomość obsługi komputera.
5. Znajomość obsługi programów CEIDG lub systemu gospodarowania odpadami niezbędnymi do pracy na w/w stanowisku.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

1. W zakresie działalności gospodarczej:
 - 1) przyjmowanie i przesyłanie do CEIDG wniosków o wpis, zmianę wpisu, zawieszenie, wznowienie oraz wykreślenie wykonywania działalności gospodarczej,
 - 2) właściwe przechowywanie wniosków w formie dokumentu elektronicznego i papierowego oraz dokumentacji z nim związanej.
2. W zakresie wydawania zezwoleń na handel napojami alkoholowymi:
 - 1) wydawanie i cofanie zezwoleń na handel napojami alkoholowymi,
 - 2) naliczanie i pobieranie opłaty za korzystanie z zezwoleń na handel napojami alkoholowymi.
3. W zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi:
 - 1) prowadzenie bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - 2) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 3) naliczanie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 4) określenie wysokości zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz prowadzenie postępowania egzekucyjnego,
 - 5) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - 6) prowadzenie działań informacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - 7) przygotowanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych.
4. W zakresie zwrotu podatku akcyzowego:
 - 1) przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - 2) ustalanie i przyznawanie w drodze decyzji zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
5. Prowadzenie spraw z zakresu odpadów azbestowych.

VI. Informacja o warunkach pracy

1. Praca w budynku Urzędu Gminy Aleksandrów Drugi 380.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. Praca wymaga współpracy z innymi komórkami urzędu, a także innymi urzędami i instytucjami.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Aleksandrów w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny podpisany własnoręcznym podpisem.
2. Życiorys – curriculum vitae.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia potwierdzające wymagany staż pracy.
6. Kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje.
7. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych.
9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji.

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

IX. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

Dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Aleksandrów, (pokój nr 6) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Aleksandrów, 23-408 Aleksandrów Drugi 380, w zamkniętej kopercie z napisem: „**Nabór na stanowisko ds. działalności gospodarczej i gospodarowania odpadami**” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **26 marca 2021 r. do godz. 15⁰⁰**.

O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Aleksandrów. Oferty złożone po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane.

X. Informacje o metodach i technikach naboru

1. Analiza dokumentów pod względem formalnym.
2. Test kwalifikacyjny.
3. Rozmowa kwalifikacyjna.

XI. Informacje dodatkowe

1. Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Aleksandrów.
2. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną poinformowani telefonicznie, pisemnie lub pocztą elektroniczną o terminie i czasie rekrutacji. Zaleca się, aby kandydat podał numer telefonu lub adresu poczty elektronicznej w celu przekazywania informacji związanych z naborem.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej – na stronie internetowej: ugaleksandrow.bip.lubelskie.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Aleksandrów.

WÓJT
Józef Biały

