

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Golininy ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Urząd Miejski w Golinie
ul. Nowa 1, 62-590 Golina

2. STANOWISKO PRACY:

stanowisko urzędnicze – ds. archiwum i opłaty za odpady komunalne

3. WYMAGANIA NIEZBĘDNE ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

- 1) obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
- 2) wykształcenie: wyższe;
- 3) staż pracy: posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia.

4. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) znajomość przepisów prawnych: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
- 2) kwalifikacje do pracy na stanowisku archiwisty (np. kurs archiwalny);
- 3) wiedza oraz doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego i na podobnym stanowisku;
- 4) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku;
- 5) biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych;
- 6) predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, umiejętność pracy zespołowej i samodzielnej, kreatywność, konsekwencja w realizacji zadań, dążenie do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania wiedzy.

5. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

Z zakresu archiwum:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu;
- 2) realizacja zadań koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Golinie, w tym pełnienie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności

- kancelaryjnych w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
- 3) przyjmowanie, przechowywanie oraz zabezpieczanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym oraz prowadzenie jej ewidencji;
 - 4) udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
 - 5) inicjowanie brakowania oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w archiwum zakładowym;
 - 7) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
 - 8) przeprowadzanie instruktażu dla pracowników Urzędu w zakresie archiwizowania dokumentacji;
 - 9) dokonywanie rejestracji oraz kontroli warunków wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych lokalu archiwum zakładowego;
 - 10) sporządzanie raportów z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym zgodnie z terminami i zasadami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa.

Z zakresu opłaty za odpady komunalne:

- 1) prowadzenie księgowości analitycznej i szczegółowej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty nadpłat i rozliczenia nadpłat);
- 2) prowadzenie spraw związanych z zastosowaniem umorzeń, odroczeń i rozłożeń na raty zaległych opłat;
- 3) współudział w przygotowywaniu projektów uchwał i aktów prawa miejscowego w zakresie opłaty;
- 4) ustalanie danych niezbędnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu lub stwierdzających zaległość, przygotowanie i wydawanie zaświadczeń;
- 5) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej dochodów z zakresu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 6) sprawdzanie i weryfikacja dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
- 7) uzgadnianie danych z ewidencji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi ze stanowiskiem ds. gospodarki odpadami komunalnymi oraz ze stanowiskiem ds. księgowości budżetowej;
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych z zakresu dochodów i opłat dotyczących odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych;
- 9) przygotowanie corocznej analizy finansowej dot. opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na terenie gminy Golina;
- 10) windykacja należności z tytułu opłaty za gospodarowanie opłatami komunalnymi;
- 11) egzekucja administracyjna opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

6. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:

- 1) wymiar etatu – pełny etat;
- 2) praca w godzinach od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku;
- 3) praca w warunkach biurowych (przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych) w pomieszczeniu znajdującym się na parterze budynku oraz w archiwum zakładowym znajdującym się w piwnicy Urzędu;
- 4) budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkiem inwalidzkim, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej

poruszanie się wózkami. Ograniczona możliwość poruszania się na wózku inwalidzkim po budynku (schody na wyższe kondygnacje i do piwnicy budynku), wewnątrz budynku brak windy. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających prace osobom niewidomym i niedowidzącym. Toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich usytuowana na parterze budynku.

5. DODATKOWE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Golinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

6. WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – Curriculum Vitae;
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 9) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- 10) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego dokument potwierdzający znajomość języka polskiego;
- 11) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy;
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- 13) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych do celów rekrutacji.

7. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: Urząd Miejski w Golinie ul. Nowa 1, 62-590 Golina, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko ds. archiwum i opłaty za odpady komunalne” do dnia 30 kwietnia 2021 r. do godz. 15:00** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

8. INNE INFORMACJE

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie lub emailem.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Golinie (www.golina.bip.pl) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Golinie.

Burmistrz Golin

Mirosław Durczyński

Golina, 19.04.2021 r.

Załączniki:

Kwestionariusz osobowy.

Wzory oświadczeń.

Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji.

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych w celach rekrutacji.