

**Wójt Gminy Ełk**  
**ogłasza nabór na urzędnicze stanowisko pracy**  
**ds. księgowości gospodarki odpadami**  
**w Urzędzie Gminy Ełk**  
**ul. Armii Krajowej 3**  
**zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy**

**Wymagania niezbędne:**

- a) **wykształcenie wyższe** – preferowane kierunki: finanse i rachunkowość, ekonomia, zarządzanie i marketing;
- b) **obywatelstwo polskie;**
- c) **stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;**
- d) **pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;**
- e) **niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;**
- f) **nieposzlakowana opinia;**

**Wymagania dodatkowe:**

- a) **wiedza w zakresie przepisów:**
  - ordynacja podatkowa;
  - ustawa o finansach publicznych;
  - ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminie;
  - Kodeks Postępowania Administracyjnego;
- b) **umiejętność posługiwania się komputerem, znajomość programów: Windows, Word; Excel;**

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

**Miejsce Pracy:** Praca w budynku Urzędu oraz praca w terenie. Bezpieczne warunki pracy. Budynek nie jest wyposażony w podjazd oraz windę umożliwiającą wjazd do budynku wózkami inwalidzkimi. Toalety niedostosowane do wózków inwalidzkich.

**Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz pracą w terenie.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Tworzenie i bieżąca aktualizacja bazy danych osób zamieszkałych na terenie gminy;
2. Prowadzenie wymiaru i ewidencji księgowej opłat z tytułu gospodarki odpadami na terenie Gminy Ełk.
3. Przyjmowanie i weryfikacja deklaracji dotyczących opłat za gospodarkę odpadami składanych przez mieszkańców gminy.
4. Sprawdzanie pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym deklaracji dotyczących opłaty za gospodarkę odpadami.
5. Wystawianie decyzji wymiarowych w sprawie wysokości opłat za gospodarkę odpadami.
6. Prawidłowa terminowa windykacja należności z tytułu opłat za gospodarkę odpadami, zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa.
7. Wystawianie i podpisywanie upomnień i tytułów wykonawczych, naliczanie odsetek za zwłokę.
8. Sporządzanie informacji i sprawozdań finansowych wynikających z zakresu obowiązków.
9. Udział w kontrolach (w terenie) w zakresie prawidłowości deklarowanych opłat.
10. Uczestniczenie w przygotowywaniu budżetu Gminy w zakresie wynikającym z wykonywanych obowiązków.
11. Wystawianie zaświadczeń wynikających z zakresu obowiązków.

**Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
- h) oświadczenie o udostępnianiu danych osobowych
- i) zaświadczenie lekarskie potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku
- j) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2009 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 nr 223 poz. 1458 z późn. zm.)”.*

Wyklucza się przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 18.09.2001 roku o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450 z późniejszymi zmianami).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Ełku, ul. Armii Krajowej 3 lub doręczone listownie w terminie do dnia 28 stycznia 2013 r. godz. 15:00 pod adresem: Urząd Gminy w Ełku, ul. Armii Krajowej 3, 19 – 300 Ełk w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości gospodarki odpadami”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego), nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 87 610 44 37.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.elk.gmina.pl](http://www.elk.gmina.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Ełku, ul. Armii Krajowej 3.

Ełk, 15 stycznia 2013 roku

  
**Wójt Gminy Ełk**  
**mgr Antoni Polkowski**