

**Miejski Zakład Gospodarowania Odpadami
Al. Józefa Piłsudskiego 34C
41-303 Dąbrowa Górnicza**

DYREKTOR Miejskiego Zakładu Gospodarowania Odpadami
ogłasza nabór na wolne stanowisko: **inspektor** w Referacie opłat
1 osoba – 1 etat

O przedmiotowe stanowisko ~~mogą /nie mogą~~ ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, będące obywatelami Unii Europejskiej oraz obywatele państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

Wymagania niezbędne:

1. **Wykształcenie: średnie ekonomiczne**
2. **Doświadczenie zawodowe:**
 - minimum czteroletni staż pracy,
 - udokumentowane doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora finansów publicznych (kserokopia świadectwa pracy lub zaświadczenia z zakładu pracy – w przypadku pozostawania w zatrudnieniu).
3. **Obligatoryjne uprawnienia:**
 - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. **Znajomość przepisów prawa:**
 - bardzo dobra znajomość przepisów Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach; Ustawy o rachunkowości, Ustawy – ordynacja podatkowa, Ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
 - znajomość przepisów szczególnych związanych z prowadzeniem rachunkowości jednostki sektora finansów publicznych
5. **Inne: umiejętność obsługi komputera – dobra znajomość pakietu SAGE, Open OFFICE**

Wymagania dodatkowe:

1. **Predyspozycje osobowościowe:**
 - komunikatywność,
 - uprzejmość
 - umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu oraz umiejętność dopasowania tempa pracy do narzuconych terminów,
 - umiejętność analitycznego myślenia, gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji, samodzielność, dokładność, terminowość, rzetelność, samodyscyplina.
 - motywacja do pracy na oferowanym stanowisku.
2. **Inne:**
 - podstawowa znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych,
 - doświadczenie w księgowości.

Główne obowiązki (zakres wykonywanych zadań na stanowisku):

- Przyjmowanie, kontrola i prawidłowa ewidencja deklaracji;
- Ewidencja nieruchomości, dla których właściciele nie złożyli deklaracji;
- Ewidencja rozbieżności danych zawartych w złożonych deklaracjach a bazą danych obejmującą właścicieli nieruchomości;
- Opracowywanie raportów i zestawień z przeprowadzonych prac;
- Przeprowadzanie kontroli właścicieli nieruchomości w terenie ;
- Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i zażaleń w sprawie nieprawidłowości działania systemu gospodarowania odpadami;

- **Prowadzenie akcji informacyjnej oraz konsultacji wśród właścicieli nieruchomości w zakresie praw i obowiązków wynikających z nowelizacji przepisów w wyznaczonych punktach na terenie gminy Dąbrowa Górnicza;**
- **Prowadzenie zbioru danych w zakresie opłaty;**
- **Prowadzenie postępowań w sprawach opłaty;**
- **Przygotowywanie dokumentacji do prowadzenia windykacji należności;**
- **Załatwianie pism i wniosków w zakresie dochodów podatkowych oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w tym zakresie;**
- **Archiwizacja dokumentów.**

Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MZGO w Dąbrowie Górniczej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku w zakładzie.

Pełny wymiar czasu pracy,

Równoważny czas pracy

Miejsce pracy – Dąbrowa Górnicza, Al. Józefa Piłsudskiego 34, budynek parterowy

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r nr 101 poz.926 z późn. zmianami),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach zajęć obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. ustawy o pracownikach samorządowych – nie dotyczy ogłoszeń o naborze na kierownicze stanowiska urzędnicze,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku referenta.
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej – w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego,
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane oraz poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **26.03.2014r.** godz.15.00 pod adresem:

**Miejski Zakład Gospodarowania Odpadami
Al. J. Piłsudskiego 34C
41-303 Dąbrowa Górnicza**

w zaklejonej kopercie, na której należy napisać imię, nazwisko, adres oraz numer telefonu kontaktowego wraz z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko inspektor w Referacie Opłat”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu Zakładu), nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 32 264 46 23 (Dział Kadr).

1. Liczba kandydatów spełniających wymagania niezbędne i dopuszczonych do drugiego etapu naboru wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej/testu wiedzy zostanie ogłoszona na stronie internetowej MZGO oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Dąbrowa Górnicza.

2. Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do dalszego etapu naboru otrzymają telefoniczną informację o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
W przypadku dużej liczby kandydatów dopuszcza się przeprowadzenie testu wiedzy, którego kolejnym etapem będzie rozmowa kwalifikacyjna.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, stronie internetowej MZGO oraz na tablicy informacyjnej MZGO w Dąbrowie Górniczej przy Al. Józefa Piłsudskiego 34C.
4. Aplikacje, złożone przez kandydatów w ramach naboru, nie podlegają zwrotowi i są archiwizowane na zasadach wynikających z przepisów szczególnych.

DYREKTOR MZGO

JANUSZ NOWIŃSKI