

Dąbrowa Górnicza, dn. 11.08.2017r.

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

---

**DYREKTOR Miejskiego Zakładu Gospodarowania Odpadami**  
ogłasza nabór na wolne stanowisko: **Referent w Referacie opłat**

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.

1. Wymagania niezbędne:
  - **Wykształcenie: średnie umożliwiające wykonywanie zadań na ww. stanowisku**
  - **Obligatoryjne uprawnienia: obsługa komputera (Word, Excel)**
  - **Znajomość przepisów prawa: Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach; Ustawa – ordynacja podatkowa; Ustawa o podatkach i opłatach lokalnych; Ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji; Ustawa o ochronie danych osobowych.**
2. Wymagania dodatkowe:
  - **mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora finansów publicznych,**
3. Predyspozycje osobowościowe:
  - **sumienność, dokładność, rzetelność i odpowiedzialność**
  - **dobra organizacja czasu pracy,**
  - **komunikatywność,**
  - **wysoka kultura osobista**
  - **umiejętność pracy w zespole,**
4. Główne obowiązki (zakres wykonywanych zadań na stanowisku):
  - **Przyjmowanie, kontrola i prawidłowa ewidencja deklaracji;**
  - **Rozliczanie wpłat opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,**
  - **Opracowywanie raportów i zestawień z przeprowadzonych prac;**
  - **Bieżąca obsługa interesanta w zakresie wypełniania oraz składania deklaracji;**
  - **Prowadzenie zbioru danych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami;**
  - **Przygotowywanie i prowadzenie postępowań w sprawach opłaty oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w tym zakresie;**
  - **Wykonywanie czynności z zakresu windykacji należności.**
5. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** 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, jest niższy niż 6%.
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.
7. Wymagane dokumenty:
  - list motywacyjny,
  - CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
  - oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku

- pozostawiania w zatrudnieniu),
- kserokopie dokumentów potwierdzające 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 kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1977r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r, poz. 1182).
  - 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.**

8. Termin i miejsce składania dokumentów:  
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **23.08.2017r.** 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 Referent 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 (Grażyna Malara pracownik ds. Kadr).
9. Liczba kandydatów spełniających wymagania niezbędne i dopuszczonych do drugiego etapu naboru wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej bądź pisemnego testu wiedzy zostanie ogłoszona na stronie internetowej i tablicy informacyjnej MZGO oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Dąbrowa Górnicza.
10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie internetowej MZGO oraz na tablicy informacyjnej MZGO w Dąbrowie Górniczej przy Al. Józefa Piłsudskiego 34C.
11. Osoby, które nie spełniły wymagań niezbędnych i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub były nieobecne, proszone są o odbiór swoich dokumentów aplikacyjnych (osobiście) w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników o naborze. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.
12. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Dyrektor MZGO  
Janusz Nowiński