

**Wójt Gminy Łęki Szlacheckie  
ogłasza nabór  
na wolne stanowisko pracy  
MŁODSZY REFERENT  
w Urzędzie Gminy Łęki Szlacheckie**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) ukończenie 18 roku życia,
- d) korzystanie z pełni praw publicznych i posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- e) wykształcenie wyższe lub średnie, przy czym wymienione wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, stosownie do opisu stanowiska, a w przypadku wykształcenia wyższego o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na w/w stanowisku,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość i umiejętność stosowania przepisów: ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa. (Dz. U. z 2022 r. poz. 2651 z późn. zm.), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1000 z późn. zm.), ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2022 r. poz. 2519 z późn. zm.), ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2022 r. poz. 479 z późn. zm.), ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 743 z późn. zm.) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.), rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.),
- b) komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność analizy i syntezy informacji.
- c) znajomość obsługi pakietu biurowego Microsoft Office,
- d) prawo jazdy kat. B.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.**

Do zadań stanowiska pracy ds. windykacji należy w szczególności:

1. Wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych od należnych zobowiązań pieniężnych z tytułu podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości.
2. Wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych w zakresie należności z tytułu podatku od środków transportowych.

3. Prowadzenie rejestru podań w zakresie umarzania i rozkładania na raty podatków z tytułu podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości.
4. Prowadzenie ewidencji pomocy publicznej.
5. Egzekucja należności z tytułu należnych opłat za odbierane odpady komunalne.
6. Prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków oraz zbiorników bezodpływowych znajdujących się na terenie gminy.
7. Kontrola zaewidencjonowanych przydomowych oczyszczalni cieków i zbiorników bezodpływowych w zakresie zawartych umów i uiszczonych opłat za ich opróżnianie.
8. Przygotowanie sprawozdań z gospodarowania nieczystościami ciekłymi.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Praca w pomieszczeniu biurowym w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo, od poniedziałku do piątku.
2. Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.
3. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Łęki Szlacheckie.
4. Praca w siedzibie Urzędu Gminy, stanowisko na piętrze budynku (bez windy).

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Łęki Szlacheckie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Łęki Szlacheckie w miesiącu marcu 2023 r. wyniósł mniej niż 6%.

#### **1. Wymagane dokumenty (wszystkie w języku polskim):**

- a) list motywacyjny (**podpisany przez kandydata**),
- a) życiorys – curriculum vitae wraz z adresem i numerem telefonu (**podpisany przez kandydata**),
- b) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- e) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
- g) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- h) zaświadczenie lekarza POZ dla kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą ogłoszenia konkursu,
- i) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- j) kserokopie dokumentów potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- k) w przypadku posiadania, kserokopia zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej urzędnika samorządowego,
- l) kandydaci którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia przysługującego osobom niepełnosprawnym są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- m) kandydat wyłoniony w drodze naboru może zostać zobowiązany do przedłożenia przed zatrudnieniem zaświadczenia o niekaralności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonych kopertach, z dopiskiem „Młodszy referent”, w siedzibie Urzędu Gminy Łęki Szlacheckie w terminie do dnia 17.04.2023 r. do godz. 12.00 pokój nr 18 (Urząd Gminy pracuje w godz. 7.30-15.30). Aplikacje, które będą niekompletne bądź wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane, w związku z czym prosi się o dołożenie należytej staranności przy kompletowaniu dokumentów. Dokumenty te zostaną komisyjnie zniszczone.

Wyklucza się składanie dokumentów drogą elektroniczną.

W dniu 18.04.2023 r. po godz. 10.00 można będzie uzyskać informację o zakwalifikowaniu do II etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.lekiszlacheckie.pl](http://www.bip.lekiszlacheckie.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Łęki Szlacheckie.

Łęki Szlacheckie dnia 4.04.2023 r.

WÓJT GMINY

*mgr Piotr Łączny*



