

Kd. 210.1. 4 .2014
23.01.2014 r.

PREZYDENT MIASTA RADOMIA
ogłasza nabór na stanowisko inspektora
w Referacie Wymiaru Opłaty Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa
Urzędu Miejskiego w Radomiu
(OŚR-2-2014)

Główne obowiązki:

- ✓ przyjmowanie od właścicieli nieruchomości deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, ich weryfikacja oraz wprowadzanie danych do informatycznego systemu gospodarki odpadami komunalnymi;
- ✓ obsługa wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym:
 - bieżący monitoring wpływu i wysokości zadeklarowanych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie projektów decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadkach niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty albo uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji;
- ✓ obsługa dopłat do opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym ich weryfikacja i kontrola;
- ✓ prowadzenie postępowań w sprawie wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- ✓ rozpatrywanie skarg, wniosków i uwag mieszkańców w zakresie wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- ✓ obsługa informatycznego systemu gospodarki odpadami komunalnymi.

Warunki pracy:

- praca w pomieszczeniu przy monitorze komputera, w systemie czasowym, w godzinach pracy Urzędu: od 7:30 do 15:30;
- częściowo praca w terenie;
- praca wymagająca bezpośrednich kontaktów z interesantami;
- praca wymaga umiejętności komunikacji werbalnej bezpośredniej i telefonicznej;
- na stanowisku nie występują warunki szkodliwe;

Informacja dodatkowa:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia 6 % wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Radomiu został osiągnięty;

Wykształcenie: wymagane: wyższe

Wymagania konieczne:

- spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Dz.U. nr 223, poz. 1458) określonych dla stanowisk urzędniczych;
- co najmniej 4-letni udokumentowany staż pracy;
- znajomość ustaw: o utrzymaniu czystości i porządku w gminach; KPA; ordynacja podatkowa; o pracownikach samorządowych; o samorządzie gminnym; oraz rozporządzeń do w/w ustaw;
- umiejętność komunikacji werbalnej i niewerbalnej, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, odporność na działania korupcyjne i stres, zaangażowanie;
- znajomość obsługi pakietu biurowego Microsoft (edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny).

Wymagania pożądane:

- doświadczenie zawodowe w obszarze ochrony środowiska lub administracji publicznej;
- umiejętność redagowania pism administracyjnych, stosowania przepisów w praktyce;
- łatwość przyswajania nowych zagadnień, kreatywność;
- podzielność uwagi przy prowadzeniu kilku spraw jednocześnie;
- umiejętność pracy w stresujących warunkach i pod presją czasu.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy potwierdzających posiadanie wymaganego 4-letniego stażu pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę podjęcia pracy;
- oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie www.bip.radom.pl w zakładce: ogłoszenia, zatrudnienie);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (*treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458 z późn.zm.);*
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458 z późn.zm.);*
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Dokumenty należy skłaść w terminie do:

- 11 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 3 lutego 2014 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy OŚR-2-2014” (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

Inne informacje:

- oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone;
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy;
- kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Prezydentowi Miasta Radomia zatwierdzonego Zarządzeniem Prezydenta Miasta Radomia nr 2283/2012 z dnia 3 kwietnia 2012 r.