

**Zarządzenie Nr 75/2/2016**  
**Burmistrza Białej Piskiej**  
**z dnia 18 listopada 2016 r.**

w sprawie **ogłoszenia naboru na stanowisko inspektora ds. gospodarki odpadami, dzierżaw nieruchomości gminnych i podatku VAT Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.), w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902) – **Burmistrz Białej Piskiej zarządza, co następuje:**

§ 1. Ogłasza się nabór na stanowisko urzędnicze inspektora ds. gospodarki odpadami, dzierżaw nieruchomości gminnych i podatku VAT Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.

§ 2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze inspektora ds. gospodarki odpadami, dzierżaw nieruchomości gminnych i podatku VAT Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej, w brzmieniu stanowiącym Załącznik do niniejszego zarządzenia, zamieszcza się na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej [www.bip.bialapiska.pl](http://www.bip.bialapiska.pl) zakładka „Konkursy na stanowisko” i na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej przy ul. Plac Adama Mickiewicza 25.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Biała Piska.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
  
*mgr inż. Wojciech Stepniak*

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko inspektora ds. gospodarki odpadami,  
dzierżaw nieruchomości gminnych i podatku VAT  
Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej**

Burmistrz Białej Piskiej  
ogłasza nabór

na wolne stanowisko inspektora ds. gospodarki odpadami, dzierżaw nieruchomości gminnych i podatku VAT Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej

**I. Nazwa jednostki:**

Urząd Miejski w Białej Piskiej.

**II. Określenie stanowiska:**

Inspektor ds. gospodarki odpadami, dzierżaw nieruchomości gminnych i podatku VAT Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.

**III. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe - preferowane o kierunku zarządzanie lub administracja,
- 3) staż pracy co najmniej 3 lata;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 5) dobra znajomość obsługi komputera; obsługa programów: MS Office (Word, Excel),
- 6) znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.), ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2016 r., poz.250 ze zm.), ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2015 r., poz.1774 ze zm.), rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej z dnia 14 kwietnia 1999 r. w sprawie rozgraniczania nieruchomości (Dz. U. z 1999 r., Nr 45, poz. 453), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2016 r., poz. 23 ze zm.), ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2016 r., poz. 710 ze zm.);
- 7) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 8) nieposzlakowana opinia;
- 9) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

*Handwritten signature and flourish*



#### IV. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie, staż w prowadzeniu zagadnień objętych zakresem zadań na stanowisku, na który prowadzony jest nabór;
2. umiejętność obsługi pakietów biurowych;
3. komunikatywność, dyspozycyjność i systematyczność;
4. kreatywność i samodzielność w działaniu.

#### V. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. dokonywanie wymiaru, księgowanie opłat, analiza składanych deklaracji opłat, egzekucja zadłużeń oraz kontrole w zakresie rzetelności składanych deklaracji w sprawie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
2. prowadzenie spraw związanych z dzierżawą, oddaniem w użytkowanie gruntów i nieruchomości stanowiących własność gminy;
3. realizacja zadań z zakresu spraw dotyczących podatku VAT.

#### VI. Warunki pracy na stanowisku:

1. praca wykonywana będzie w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej, ul. Plac Adama Mickiewicza 25;
2. praca na komputerze i w terenie;
3. zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 8 godzin dziennie;
4. pierwsza umowa o pracę może zostać zawarta na czas określony z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony;
5. osoba zatrudniona, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

#### VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzających datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

#### VIII. 1. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 6) kserokopia dowodu osobistego;
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

*Handwritten signature and mark:*  
Kow  
(

- 8) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Dz.U. z 2016 r., poz. 922);
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym;
- 11) inne oświadczenia, zaświadczenia lub dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach lub uprawnieniach w zależności od potrzeb.

2. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902), zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### IX. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko inspektora ds. gospodarki odpadami, dzierżaw nieruchomości gminnych i podatku VAT Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej”, osobiście w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej, ul. Plac Adama Mickiewicza 25 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Białej Piskiej, ul. Plac Adama Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska, w terminie do dnia 02 grudnia 2016 r. do godz. 15.00.

Dokumenty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

#### X. Inne informacje

Postępowanie konkursowe, które obejmuje analizę złożonych dokumentów pod względem formalnym oraz rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami spełniającymi wymagania formalne, przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Białej Piskiej.

Zgodnie z zasadami naboru, komisja rekrutacyjna, przed rozmową kwalifikacyjną, może postanowić o celowości przeprowadzenia testu na okoliczność sprawdzenia spełnienia przez kandydata wymagań dodatkowych.

Kandydat zobowiązany jest do wzięcia udziału w każdym etapie postępowania rekrutacyjnego wskazanego przez komisję rekrutacyjną.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną o terminie rozmowy kwalifikacyjnej poprzedzonej testem sprawdzającym.

Kandydaci niezakwalifikowani do drugiego etapu konkursu - rozmowy kwalifikacyjnej poprzedzonej testem sprawdzającym, zostaną o tym fakcie powiadomieni pisemnie lub drogą elektroniczną.

*Handwritten signature:*  
K  
L



Informacja o wyniku naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej ([www.bip.bialapiska.pl](http://www.bip.bialapiska.pl) zakładka „Konkursy na stanowisko”), oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej, ul. Plac Adama Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r., poz.922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902)”.

Burmistrz Białej Piskiej może w każdym czasie przerwać lub odwołać wybór na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.

Kserokopie złożonych dokumentów powinny być własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Każdy inny dokument, w tym m.in. oświadczenia, list motywacyjny, życiorys (CV), kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, złożone w czasie naboru powinny być opatrzone datą i własnoręcznym czytelnym podpisem.

**BURMISTRZ**  
  
*mgr inż. Wojciech Stepniak*