

OGŁOSZENIE  
BURMISTRZA BOBOLIC

z dnia 3 lutego 2015 r.

**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz.1202) podaje się do publicznej wiadomości informację o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim w Bobolicach na:

**Stanowisko ds. ewidencji opłaty śmieciowej i partnerstwa publiczno-prywatnego**

W związku z powyższym ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór na to stanowisko.

**I. Nazwa i adres jednostki:**

*Urząd Miejski  
ul. Ratuszowa 1  
76-020 Bobolice*

**II. Określenie stanowiska urzędniczego:**

*Stanowisko ds. ewidencji opłaty śmieciowej i partnerstwa publiczno-prywatnego*

*1 etat - pełny wymiar czasu pracy*

**III. Wymagania związane ze stanowiskiem**

**Wymagania niezbędne**

- 1. Posiadanie obywatelstwa polskiego,*
- 2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,*
- 3. Wykształcenie wyższe,*
- 4. Brak skazania kandydata prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
- 5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.*

**Wymagania dodatkowe:**

- 1. Preferowane wykształcenie wyższe magisterskie.*
- 2. Staż na podobnym stanowisku w administracji samorządowej.*
- 3. Znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu.*
- 4. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych.*
- 5. Znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.*
- 6. Znajomość ustawy o samorządzie gminnym.*
- 7. Znajomość ustawy o finansach publicznych.*



8. *Znajomość ustawy Ordynacja podatkowa.*
9. *Znajomość ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.*
10. *Znajomość ustawy o partnerstwie publiczno-prywatnym.*
11. *Znajomość ustawy o specjalnych strefach ekonomicznych.*
12. *Znajomość obsługi komputera (MS OFFice, exel, internet, poczta elektroniczna).*
13. *Umiejętność pracy w zespole.*
14. *Wysoka kultura osobista, duże zaangażowanie w pracę, samodzielność przy wykonywaniu zadań, samodyscyplina, kreatywność, komunikatywność.*
15. *Prawo jazdy kat. B + samochód.*
16. *Znajomość co najmniej jednego języka obcego (preferowany język niemiecki lub angielski).*

#### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

##### **a) ewidencja opłaty śmieciowej:**

1. *Obsługa administracyjna systemów księgowych i ewidencja dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi tj.:*
  - a) *prowadzenie wymaganej dokumentacji,*
  - b) *Weryfikacja prawidłowości dokonywanych wpływów,*
  - c) *Ewidencja księgowa na indywidualne konta rozliczeniowe opłaty.*
2. *Obsługa klientów w zakresie indywidualnego konta rozliczeniowego opłaty, w tym sporządzanie postanowień o zarachowaniu wpłaty.*
3. *Sporządzanie sprawozdań budżetowych i prowadzenie ewidencji w tym zakresie.*
4. *Współdziałanie z Referatem Nieruchomości i Środowiska w zakresie wymiaru opłaty.*
5. *Współdziałanie z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Bobolicach w zakresie dodatków mieszkaniowych.*
6. *Wykonywanie innych zadań i czynności dotyczących referatu finansowo-budżetowego zleconych przez kierownika referatu i jego zastępcę lub burmistrza i jego zastępcę.*

##### **b) partnerstwo publiczno-prywatne:**

1. *Prowadzenie wszelkich działań zmierzających do pozyskania inwestora np.:*
  - a) *organizowanie spotkań z prywatnymi inwestorami,*
  - b) *opracowanie listy inwestorów/partnerów prywatnych potencjalnie zainteresowanych realizacją przedsięwzięć,*
  - c) *przygotowanie opisów przedsięwzięć z uwzględnieniem znajomości przepisów wynikających z ustawy o PPP,*
  - d) *szeroko rozumiana promocja: ulotki, internet, prasa (Forum PPP, BWS, Głos Koszaliński, Regiony, Biuletyn PPP), TV, prezentacje multimedialne, spotkania z mieszkańcami, spotkania sołeckie.*
2. *Tworzenie planu wydatków budżetowych w obrębie PPP.*
3. *Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń w zakresie PPP.*
4. *Współpraca z instytucjami: rządowymi np. Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP), organizacjami specjalizującymi się w PPP np. Instytut Partnerstwa Publiczno-Prywatnego (IPPP), instytucjami obywatelskimi.*

5. Weryfikacja i opiniowanie pod względem merytorycznym różnego rodzaju dokumentów związanych z PPP, np. strategie, oferty współpracy, prospekty informacyjne, ankiety.
6. Pozyskiwanie i analiza informacji dotyczących inwestycji, przepisów, szkoleń i szeroko rozumianego rynku PPP poprzez studia przypadków zrealizowanych przedsięwzięć oraz dobrych praktyk realizowanych przez inne samorządy w ramach partnerstwa PPP.
7. Przygotowania i aktualizacja elektronicznych serwisów informacyjnych w zakresie PPP.
8. Koordynacja współpracy pomiędzy gminą, a zewnętrznymi firmami doradczymi.
9. Udział wraz z przygotowaniem konkursów w ramach realizacji inwestycji PPP.
10. Współdziałanie z właściwymi referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w Urzędzie Miejskim w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.

**c) specjalna strefa ekonomiczna (SSE):**

1. Prowadzenie wszelkich działań w zakresie:
  - a) utworzenia podstrefy ekonomicznej na terenie gminy Bobolice,
  - b) prowadzenie dokumentacji związanej z utworzeniem i funkcjonowaniem podstrefy ekonomicznej
  - c) organizowanie spotkań z inwestorami
  - d) szeroko rozumiana promocja terenów inwestycyjnych (ulotki, foldery reklamowe, prasa, Internet).
2. Tworzenie planu wydatków w obrębie SSE.
3. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń w ramach funkcjonowania SSE.
4. Współpraca z instytucjami (COI i E, PAIZ, inne Strefy i Podstrefy Ekonomiczne).
5. Weryfikacja i opiniowanie pod względem merytorycznym różnego rodzaju dokumentów związanych z utworzeniem i funkcjonowaniem SSE.
6. Pozyskiwanie i analiza informacji w zakresie SSE, przepisów, szkoleń oraz dobrych praktyk realizowanych przez inne samorządy w ramach funkcjonowania SSE.
7. Przygotowywanie i aktualizacja elektronicznych serwisów informacyjnych w zakresie SSE.
8. Koordynowanie współpracy pomiędzy gminą, a zarządem SSE.
9. Współdziałanie z właściwymi referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w Urzędzie Miejskim w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.

**V. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dyplomów, świadectw ukończenia szkół potwierdzających wykształcenie,



4. *potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie innych dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje,*
5. *potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy (w przypadku osób posiadających doświadczenie zawodowe)*
6. *zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie o braku przeciwwskazań , zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,*
7. *kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,*
8. *oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,*
9. *oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,*
10. *oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych.*

## **VI. Składanie dokumentów**

*Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:*

1. *w Urzędzie Miejskim w Bobolicach , ul. Ratuszowa 1, pok. Nr 12 ( sekretariat) w godzinach pracy Urzędu,*
2. *lub przesłać drogą pocztową na adres Urzędu Miejskiego ( decyduje data stempla pocztowego )*

*Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. ewidencji opłaty śmieciowej i partnerstwa publiczno-prywatnego” w terminie do dnia 17 lutego do godz. 14<sup>00</sup>.*

*Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.*

## **VII. Inne informacje**

*W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bobolicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.*

*W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.*



**Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.**

#### VIII. Uwagi

1. *Lista kandydatów, którzy złożyli oferty stanowi informację publiczną w zakresie objętych wymagań związanych ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.*
2. *Komisyjny wybór kandydata nastąpi po przeprowadzeniu przeglądu ofert i zapoznaniu się z ich treścią. W przypadku kiedy dane zawarte w ofercie nie wystarczą do podjęcia decyzji o wyborze - przeprowadzone zostaną rozmowy kwalifikacyjne z wybranymi osobami, po uprzednim zawiadomieniu.*
3. *Wyniki z przeprowadzonego naboru zostaną podane do publicznej wiadomości w formie informacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bobolice.pl](http://www.bobolice.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Bobolicach*
4. *Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.*
5. *Wszelkich informacji można uzyskać pod nr tel. 94 3458405, 933458409.*

Wymagane dokumenty aplikacyjne: 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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.).*

Burmistrz Bobolic  
  
Mieczysława Brzoza