

Wójt Gminy Urszulin
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. Symbol oferty: Or.2110.1.2026

Jednostka ogłaszająca: Urząd Gminy Urszulin, ul. Kwiatowa 35, 22-234 Urszulin

Data ogłoszenia: 18.06.2026r.

Termin składania dokumentów: do 30.06.2026r.

Nazwa stanowiska urzędniczego: referent stanowisko ds. wymiaru i opłat za gospodarowanie odpadami

Komórka organizacyjna: Referat Finansowy

Liczba lub wymiar etatu: 1 pełny etat.

2. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) wykształcenie co najmniej średnie,
- 2) co najmniej roczny staż pracy
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 4) niekaralność za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane dodatkowe wykształcenie, kursy, szkolenia, uprawnienia zawodowe z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 2) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji,
- 3) predyspozycje osobowościowe: samodzielność w działaniu, umiejętność zorganizowania pracy własnej, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy z interesantami, dyspozycyjność, zdolności analityczne, odporność na stres, kreatywność,
- 4) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- 5) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, a w szczególności:
 - a) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - c) ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych,
 - d) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa,
 - e) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r.- o finansach publicznych
 - f) ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych, w tym przygotowywanie i prowadzenie kampanii informacyjnej dotyczącej gospodarki odpadami;
- 2) Obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych;
- 3) Stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;

- 4) Współdział w przygotowaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
- 5) Współdział w przygotowaniu umów z odbiorcami odpadów komunalnych;
- 6) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie;
- 7) Egzekwowanie terminowego składania deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i sprawdzanie rzetelności zawartych w nich informacji;
- 8) Przygotowywanie postanowień i decyzji administracyjnych z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 9) Księgowanie przypisów i odpisów, wpłat z tytułu należności opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz podatków;
- 10) Prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów;
- 11) Wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych z tytułu nie uregulowanych zobowiązań pieniężnych – bieżące prowadzenie egzekucji;
- 12) Ewidencjonowanie podań i wniosków oraz sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 13) Przygotowywanie projektów uchwał w ramach stanowiska pracy oraz stała ich weryfikacja;
- 14) Dokonywanie wymiaru, poboru i prowadzenie ewidencji należności z tytułu podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości oraz łącznego zobowiązania pieniężnego w stosunku do osób prawnych;
- 15) Przygotowywanie dokumentów do przyznawania ulg, zwolnień, umorzeń i obniżek oraz orzecznictwa w sprawach zobowiązań pieniężnych a także prowadzenia rejestru podań z tego zakresu;
- 16) Egzekwowanie terminowego składania deklaracji podatkowych i sprawdzanie rzetelności zawartych w nich informacji;
- 17) Prowadzenie kontroli wpływów i naliczania odsetek od nieterminowych wpłat zobowiązań pieniężnych;
- 18) Wyliczenie skutków ulg i zwolnień stosowanych przez Radę Gminy w zakresie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny - opatrzony własnoręcznym podpisem oraz telefonem kontaktowym lub e-mailem
- 2) życiorys zawodowy (CV) - opatrzony własnoręcznym podpisem oraz telefonem kontaktowym lub e-mailem,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i staż pracy,
- 4) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (wzór w załączniku),
- 5) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych (wzór w załączniku),
- 6) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji (wzór w załączniku),
- 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączniku),
- 8) inne dokumenty według uznania,
- 9) 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 2024 r., poz. 1135) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Warunki i miejsce pracy:

- 1) Miejsce pracy – Urząd Gminy Urszulin, 22-234 Urszulin, ul. Kwiatowa 35.
- 2) Norma dobową czasu pracy wynosi: 8 godzin.
- 3) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo.
- 4) Praca ma charakter pracy biurowej z elementami pracy w terenie.
- 5) Pomieszczenia biurowe na pierwszym piętrze, budynek z windą.
- 6) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- 7) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy).
- 8) Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.
- 9) Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: od 4970 zł do 6100 zł brutto.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Urszulin w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu maju 2026 r. (w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wynosił mniej niż 6 %.

8. Miejsce i termin składania dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Urszulin albo przesać poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP, z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego albo przesać na adres: Urząd Gminy Urszulin, 22-234 Urszulin, ul. Kwiatowa 35 pok. nr 2 w **zamkniętej kopercie, do dnia 30 czerwca 2026 r. do godz.13:00** (decyduje data i godzina faktycznego wpływu do Urzędu) z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Oferta: Or.2110.1.2026”

9. Informacje dodatkowe:

- 1) Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.
- 2) W celu ułatwienia kontaktu związanego z przeprowadzeniem naboru prosimy o wskazanie telefonu kontaktowego;
- 3) Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- 4) Oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzanego naboru muszą być podpisane własnoręcznie;
- 5) Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego;
- 6) Dokumenty (oferta) kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru (rekrutacji), zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 7) Dokumenty (oferty) pozostałych osób, biorących udział w naborze, które nie zostały w jego wyniku zatrudnione, będą przechowywane w terminie do 3 miesięcy, na ich prośbę będą zwrócone, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone po tym terminie;

- 8) O terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie wyłącznie kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu;
- 9) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.ugurszulin.bip.lubelskie.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Urszulin ul. Kwiatowa 35, 22-234 Urszulin na okres nie krótszy niż 3 miesiące.

Urszulin, 18 czerwca 2026 r.

Wójt Gminy Urszulin

/-/ Adam PANASIUK