

Płońsk, dnia 31.03.2026r.

Załącznik nr 2  
do Regulaminu naboru na wolne  
stanowisko urzędnicze

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Wójt Gminy Płońsk ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. ewidencji i rozliczeń opłat komunalnych.**

1. Wymagania niezbędne:
  - a) Obywatelstwo polskie, ( o stanowisko mogą się ubiegać również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.  
o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2024r. poz.1135 ze zm.)
  - b) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
  - c) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
  - d) Wykształcenie średnie lub wyższe.
  - e) Minimum 5 lat pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
  - f) Nieposzlakowana opinia.
  
2. Wymagania dodatkowe
  - a) Umiejętność sprawnej organizacji pracy
  - b) Wiedza w zakresie przepisów prawa w szczególności ustroju administracji publicznej, ustawy o gospodarce odpadami, ustawy o samorządzie gminnym, KPA i innych ustaw związanych z funkcjonowaniem urzędu,
  - c) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
  - d) Dobra komunikacja społeczna
  - e) Kreatywność i dyspozycyjność.
  - f) Biegła znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych
  
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.  
**Zadania główne**
  - 1) *Prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na obszarze gminy*

- 2) *Udział w opracowywaniu projektów uchwał, aktów prawa miejscowego i innych dokumentów przewidzianych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz i aktualizacja*
- 3) *Przygotowanie specyfikacji dla postępowania przetargowego na wyłonienie firmy odbierającej odpady oraz udział w postępowaniu przetargowym.*
- 4) *Kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa w zakresie funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w ww. sprawach*
- 5) *Prowadzenie działań edukacyjno- informacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami*
- 6) *zebranie danych przygotowanie i przekazanie sprawozdań oraz informacji z zakresu prowadzonych spraw.*
- 7) *Prowadzenie spraw z zakresu opłat za odbiór odpadów komunalnych.*
- 8) *Prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach wysokości opłaty oraz zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami.*
- 9) *Prowadzenie rozliczeń oraz windykacja zadłużeń za odpady komunalne.*
- 10) *Obsługa rachunkowo – księgowo należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.*
- 11) *Udostępnianie informacji o gospodarce odpadami na stronie internetowej Urzędu ( BIP )*
- 12) *Prowadzenie rachunkowości opłat miesięczne drukowanie kwitariuszy dla poszczególnych wsi. Księgowanie wpływów należności finansowych.*
- 13) *Nadzorowanie inkasa należności pieniężnych, rozliczanie soltysów w zakresie działalności finansowej, naliczanie prowizji dla soltysów dotyczącej gospodarki odpadami.*
- 14) *Prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją wpłat - współpracę z Urzędem Skarbowym.*
- 15) *Udzielanie informacji, opracowywanie i publikacja obwieszczeń dotyczących opłat z zakresu gospodarki odpadami.*
- 16) *Nadzór nad pozbywaniem się nieczystości ciekłych prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników.*
- 17) *Nadzór nad wykonaniem powierzonych zadań i współpraca z firmami odbierającymi odpady komunalne.*
- 18) *Utworzenie i stała aktualizacja rejestru właścicieli nieruchomości niezamieszkałych*
- 19) *Prowadzenie rejestru działalności regulowanej.*
- 20) *Bieżąca kontrola osiągania przez gminę odpowiednich poziomów recyklingu.  
Nadzór nad utworzeniem i utrzymaniem punktu selektywnego zbierania odpadów komunalnych.*
- 21) *Wysyłanie i zbieranie deklaracji weryfikacja danych zawartych w deklaracjach i wprowadzanie do systemu ewidencji bazy danych.*
- 22) *Sporządzanie sprawozdań i opracowywanie analiz z wymienionego zakresu zadań*
- 23) *Prowadzenie ewidencji należnych opłat - przypis należności*