

O G Ł O S Z E N I E
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Zabrodzie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Zabrodzie ul. Wł. St. Reymonta 51, 07-230 Zabrodzie – w Wydziale Gospodarki Komunalnej

Stanowisko pracy: ds. gospodarki wodą

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- e) wykształcenie co najmniej średnie,
- f) minimum dwuletni staż pracy w tym roczne doświadczenie w administracji publicznej poparte świadectwami pracy lub zaświadczeniami o zatrudnieniu.
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku
- h) znajomość przepisów prawa:
 - ustawa prawo wodne
 - ustawa o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków
 - ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
 - kodeks postępowania administracyjnego
 - ustawa o samorządzie gminnym
 - ustawa o pracownikach samorządowych

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- a) preferowane wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym
- b) preferowane doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku;
- c) obowiązkowość, sumienność, dokładność, dobra organizacja pracy, systematyczność w działaniu, umiejętność działania pod presją czasu;

3. Główne zadania wykonywane na stanowisku:

- 1. Udzielanie informacji odbiorcom urządzeń wodno – kanalizacyjnych w tym,:
 - a) informowanie o saldzie indywidualnego konta rozliczeń wody i ścieków
 - b) wyjaśnianie niedopłat
 - c) wyjaśnienie nadpłat,

2. Rozliczanie wszystkich odbiorców usług w zakresie poboru wody i odprowadzania ścieków przez:
 - a) zakładanie i prowadzenie kartotek odbiorców,
 - b) rejestrowanie bieżących odczytów urządzeń pomiarowych,
 - c) wystawianie:
 - faktur,
 - not księgowych
 - wezwań do zapłaty i ewidencjonowanie wpłat,
3. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie ustalanie taryfy za wodę i ścieki
4. zawieranie umów cywilno – prawnych na dostawę wody i odbiór ścieków oraz ich bieżąca aktualizacja.
5. Prowadzenie ewidencji zmontowanych liczników wody i podliczników,
6. przygotowywanie tras dla inkasenta
7. prowadzi ewidencję księgową na podstawie dowodów księgowych w systemie komputerowym
8. księgowanie przychodów z tytułu sprzedaży wody i odprowadzania ścieków,
9. sporządzanie bilansów i sprawozdań – miesięcznych, kwartalnych i rocznych,
10. bieżące uzgadnianie stanu należności i zobowiązań z księgowością budżetową,
11. Prowadzenie ewidencji opłat czynszowych zasobu mieszkaniowego gminy
12. wystawianie dokumentów księgowych w zakresie dzierżawionego zasobu komunalnego gminy.
13. bieżąca kontrola terminowości dokonywanych wpłat przez zobowiązanych,
14. Prowadzenie teczek spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wykazem rzeczowym akt.
15. Przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją.
16. Wykonywanie czynności technicznych związanych z fakturami, ich kopertowaniem, wypisywaniem zwrotek, sporządzaniem wykazu listów do wysyłki.
17. Obsługa interesantów w zakresie powierzonych zadań,
18. Rozpatrywanie odwołań i skarg w sprawach gospodarowania wodą i ściekami,

4. Warunki pracy:

1. miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Zabrodziu, ul. Wł. St. Reymonta 51, 07-230 Zabrodzie
2. zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzin tygodniowo, w przypadku osób niepełnosprawnych w stopniu znacznym lub umiarkowanym obowiązuje skrócony wymiar czasu pracy (7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo),
3. praca biurowa w pomieszczeniu o dwóch stanowiskach pracy,
4. u pracodawcy jest utworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
5. prawidłowe warunki oświetlenia,
6. niski poziom hałasu, zgodny z normami hałasu dla pracy umysłowej.

7. Wymagane dokumenty:

1. CV z opisem pracy zawodowej (odręcznie podpisany)
2. list motywacyjny (odręcznie podpisany)
3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (odręcznie

- podpisany) – **Załącznik nr 2**,
4. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych – **Załącznik nr 3**
 5. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną RODO dotyczącą przetwarzania danych osobowych na potrzeby rekrutacji, zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze (odręcznie podpisane) – **Załącznik nr 4**,
 6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych w przyszłych postępowaniach rekrutacyjnych- **Załącznik nr 5**
 7. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom),
 8. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie w pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
 9. kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie dodatkowych wymagań od kandydatów,
 10. kserokopie dokumentów poświadczających odbyte kursy, szkolenia (..)
 11. podpisane oświadczenie - **załącznik nr 6** w tym:
 - oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (odręcznie podpisane)
 - Oświadczenie kandydata o niekarności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (odręcznie podpisane)
 - Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (odręcznie podpisane)
 - oświadczenie kandydata, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, o które się ubiega (odręcznie podpisane)
 - oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (odręcznie podpisane)

Wójt Zabrodzia informuje, że w miesiącu sierpniu 2018 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Zabrodziu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów w zaklejonych kopertach w siedzibie Urzędu z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. gospodarki wodą ” w terminie do dnia 28 września 2018r. do godz. 16:00 — Biuro Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Zabrodziu, lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Zabrodziu, ul. Wł. St. Reymonta 51 (decyduje data wpływu).

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Zabrodzie oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Zabrodziu.

Wójt Gminy Zabrodzie ma prawo do unieważnienia konkursu bez podania przyczyn na każdym etapie postępowania.

Informacje dodatkowe:

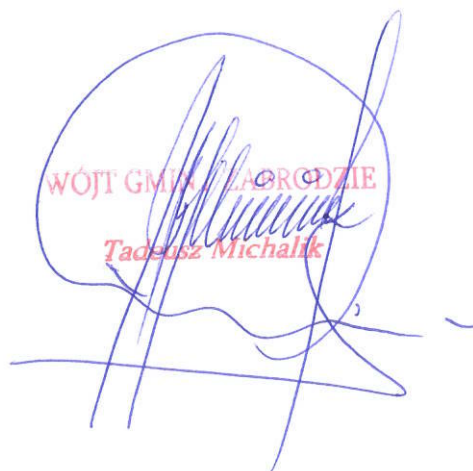
Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie, zaświadczenie o

niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzającego brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.

Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym telefonicznie poinformowane.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Zabrodzie, dnia 17.09.2018 r.



WOJCI GMINA ZABRODZIE
Tadeusz Michalik