

URZĄD GMINY

97-400 Bełchatów
ul. Kościuszki 13, skr. poczt. 60
tel. 44 632 52 11, fax 44 632 68 54

WÓJT GMINY BEŁCHATÓW

OĞŁASZA NABÓR

NA STANOWISKO URZĘDNICZE

PODINSPEKTOR W REFERACIE BUDŻETU I FINANSÓW

W URZĘDZIE GMINY BEŁCHATÓW,

97 – 400 BEŁCHATÓW, UL. KOŚCIUSZKI 13,

W PEŁNYM WYMIARZE CZASU PRACY

I. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie co najmniej średnie.
2. Co najmniej dziesięcioletni staż pracy, w tym minimum trzyletni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.
5. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość przepisów prawnych z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy Ordynacja podatkowa.
2. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
3. Samodzielność i systematyczność.
4. Komunikatywność.
5. Umiejętność współpracy w zespole.
6. Wysoki poziom kultury osobistej.
7. Kreatywność.
8. Dyspozycyjność.
9. Odporność na stres i sytuacje konfliktowe.

III. Do zakresu wykonywanych zadań będzie należało w szczególności:

1. prowadzenie ewidencji księgowej należności z tytułu wpłat za wodę i ścieki od odbiorców zamieszkałych na terenie Gminy Bełchatów,
2. prowadzenie windykacji należności z tytułu poboru wody i odprowadzania ścieków wobec dłużników, a w przypadku bezskutecznej próby ściągania należności terminowe wszczęcie postępowania egzekucyjnego,
3. rozliczanie inkasentów pobierających należności za wodę i ścieki,
4. przyjmowanie oraz prowadzenie dokładnej analizy raportów sporządzanych przez inkasentów,
5. kontrola dostarczanych przez inkasentów odczytów wodomierzy i danych odbiorców indywidualnych,
6. sprawdzanie poprawności rozliczonych protokołów z wymiany wodomierzy,
7. rozpatrywanie reklamacji odbiorców dot. naliczenia faktur za wodę i ścieki,
8. prawidłowe naliczanie opłat za wodę i ścieki (zgodnie z harmonogramem) na podstawie odczytów wodomierzy dokonywanych przez inkasentów wodociągów oraz w oparciu o ustalone ryczałty,
9. księgowanie wpłat kasowych i bankowych,
10. wystawianie faktur VAT, faktur korygujących za wodę i ścieki oraz not,
11. współudział przy uzgadnianiu podatku VAT z tytułu należności za wodę i ścieki,
12. sporządzanie informacji dotyczącej sprzedaży wody i odbioru ścieków w ujęciu narastającym i miesięcznym z podziałem na poszczególne miejscowości,
13. podejmowanie działań mających istotny wpływ na podnoszenie efektów ekonomicznych uzyskiwanych przez Gminę ze sprzedaży wody i odprowadzania ścieków,
14. prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów z tytułu czynszów mieszkaniowych,

15. prowadzenie windykacji należności z tytułu czynszów mieszkaniowych wobec dłużników, a w przypadku bezskutecznej próby ściągania należności terminowe wszczęcie postępowania egzekucyjnego,
16. przygotowywanie korespondencji z zakresu prowadzonych spraw,
17. sporządzanie wydruków niezbędnych do analiz ekonomicznych oraz kompletowanie i nadzór nad dokumentacją dotyczącą wpłat odbiorców usług,
18. przygotowywanie dokumentów i prowadzenie spraw z zakresu ulg, umorzeń, odraczania terminów płatności, rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. Pełny wymiar czasu pracy.
2. Umowa o pracę.
3. Praca związana z pracą przy komputerze.
4. Praca biurowa wykonywana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.

V. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kserokopie świadectw pracy, w przypadku zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Kwestionariusz osobowy (druk jest dostępny na stronie www.ugbelchatow.pl – zakładka BIP, zasady naboru pracowników lub w Urzędzie Gminy Belchatów, ul. Kościuszki 13, 97-400 Belchatów).
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku pracy.
10. Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych – *do pobrania w osobnym załączniku*.
11. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
12. W przypadku kandydatów, którzy nie posiadają obywatelstwa polskiego:
 - 1) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 2) znajomość języka polskiego powinna zostać potwierdzona jednym z poniższych dokumentów:
 - a) certyfikatem znajomości języka polskiego poświadczającym zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydanym przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego;
 - b) dokumentem potwierdzającym ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim;
 - c) świadectwem dojrzałości uzyskanym w polskim systemie oświaty;
 - d) świadectwem nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydanym przez Ministra Sprawiedliwości.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudniania osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Belchatowie, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

VII. Termin i miejsce składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy w Belchatowie przy ul. Kościuszki 13 lub wysłać pocztą na adres:

**Urząd Gminy w Belchatowie
ul. Kościuszki 13, 97-400 Belchatów**

z dopiskiem:

**„DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO URZĘDNICZE -
PODINSPEKTOR W REFERACIE BUDŻETU I FINASÓW
W URZĘDZIE GMINY BEŁCHATÓW”**

w terminie do dnia **5 października 2020 r. do godz. 15³⁰**

1. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy w Bełchatowie po upływie powyżej określonego terminu (decyduje data wpływu do Urzędu), nie będą rozpatrywane.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.ugbelchatow.pl – zakładka BIP) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Bełchatowie w budynku przy ul. Kościuszki 13.

Po zakończonej procedurze naboru dokumenty aplikacyjne można będzie odebrać w siedzibie Urzędu Gminy w Bełchatowie przy ul. Kościuszki 13, w pokoju nr 31 w terminie 7 dni od ogłoszenia wyniku naboru.

WÓJT

dr Konrad Koc