

**WÓJT GMINY OSTROWICE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
ds. gospodarki wodnej i ściekowej
w wymiarze pełnego etatu
W URZĘDZIE GMINY OSTROWICE**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub inne zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902),
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie średnie lub wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem,
- 5) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) posiadanie umiejętności obsługi komputera w obszarze środowiska Windows oraz praktyczna znajomość programów Microsoft Word, Microsoft Excel i programów „Wodnik” i „Pośrednik” na komputerze inkasenckim,
- 8) umiejętność redagowania pism i samodzielność w rozwiązywaniu problemów,
- 9) umiejętność pełnienia funkcji administratora w programach „Wodnik” i „Pośrednik” na komputerze inkasenckim,
- 10) posiadanie prawa jazdy, co najmniej kategorii B,
- 11) posiadanie własnego środka lokomocji umożliwiającego pracę w terenie,
- 12) znajomości przepisów administracyjnych i norm ze szczególnym uwzględnieniem przepisów z zakresu gospodarki wodnej i ściekowej, w tym ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rachunkowości, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, rozporządzenia w sprawie określania taryf, wzoru wniosku o zatwierdzenie taryf oraz warunków rozliczeń za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków, rozporządzenia w sprawie określenia przeciętnych norm zużycia wody oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w zakresie gospodarki wodnej i ściekowej,
- 2) staż pracy w jednostkach administracji samorządowej,
- 3) wysoka kultura osobista,
- 4) umiejętność organizacji pracy własnej i wykonywanie pracy w zespole,
- 5) szybkie przyswajanie wiedzy i potrzeba doskonalenia się.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) sporządzanie kalkulacji ceny wody oraz ceny za odprowadzanie ścieków,
- 2) załatwianie spraw w zakresie ustalania taryf i opłat za usługi w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
- 3) realizacja uchwały Rady Gminy dotyczących ustalania formy świadczenia usług na terenie Gminy w powyższym zakresie,
- 4) opracowywanie projektów gminnego regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
- 5) realizacja zbiorowego zaopatrzenia w wodę na terenie gminy, w tym: zawieranie umów z odbiorcami, rozliczanie umów, realizacja przyjętego regulaminu w zakresie

zbiorowego zaopatrzenia w wodę, prowadzenie ewidencji zawartych umów z odbiorcami wody oraz ewidencji realizacji należnych opłat i egzekwowanie ich terminowej realizacji,

- 6) księgowanie dochodów z tytułu sprzedaży wody i odprowadzania ścieków,
- 7) dokonywanie odczytów wodomierzy u odbiorców wody z wykorzystaniem własnego środka lokomocji oraz wystawianie faktur bezpośrednio po dokonaniu odczytu,
- 8) kontrola stanu technicznego wodomierzy i plomb oraz zgłaszanie nieprawidłowości konserwatorowi wodociągów,
- 9) zgłaszanie nielegalnych ujęć wody, odprowadzeń ścieków i innych nieprawidłowości,
- 10) wyliczanie oraz pobieranie opłat za pobór wody i zrzut ścieków do kanalizacji sanitarnej,
- 11) wydawanie wydruków faktur VAT z zestawu inkasenckiego PSION z programu „Wodnik”,
- 12) naliczanie rachunków dla odbiorców indywidualnych zryczałtowanych, a także dokonywanie wydruków rachunków dla wszystkich odbiorców firmowych,
- 13) rozliczanie się z pobranych opłat za wodę i ścieki oraz wpłaty gotówki na konto bankowe Gminy Ostrowice lub w kasie urzędu w terminie siedmiu dni, liczone od dnia następnego po dniu pobrania wpłaty,
- 14) pełnienie funkcji administratora w programach „Wodnik” i „Pośrednik” na komputerze inkasenckim.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze (w budynku nie ma windy) oraz teren gminy (w zakresie inkasa),
- 2) stanowisko pracy wyposażone jest w dwa komputery (stacjonarny i inkasencki), dwie drukarki, niezbędne oprogramowania, telefon,
- 3) praca administracyjno – biurowa i terenowa w pełnym wymiarze czasu pracy – 8 godzin, w tym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – naturalne i sztuczne,
- 5) powierzchnia stanowiska pracy w biurze wynosi co najmniej 2 m² wolnej przestrzeni podłogi,
- 6) wentylacja pomieszczenie naturalna, a ogrzewanie w okresie jesienno – zimowym – minimum +18 °C,
- 7) dobry stan urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz innych.

5. Informacja z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych:

Informuję się, że w grudniu 2016 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ostrowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej pracowników oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i oświadczeniem o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w trakcie naboru („Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922)”,
- 3) kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy,
- 4) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, opinie, referencje,

- 6) kopia dokumentu, określonego w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzającego znajomość języka polskiego dla kandydatów z obywatelstwem innym niż polskie,
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o pracę,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym pracę na danym stanowisku,
- 11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. Inne informacje dla kandydatów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne (oryginalne lub kopie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem) należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Ostrowice lub za pośrednictwem poczty na adres Urząd Gminy, Ostrowice 6, 78-506 Ostrowice, z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko ds. gospodarki wodnej i ściekowej w wymiarze pełnego etatu, w terminie do dnia 3 lutego 2017 r.**
- 2) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane,
- 3) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy,
- 4) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 5) Wójt Gminy może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków, zgodnie z przepisami wewnętrznymi w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę,
- 6) bliższych informacji na temat naboru udziela Sekretarz Gminy – tel. 94 36 15 483,
- 7) informacja o kandydatach, przebiegu postępowania i wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (ug.ostrowice.ibip.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy, Ostrowice 6,
- 8) warunki zatrudnienia – umowa o pracę na czas określony.

Ostrowice, dnia 23 stycznia 2017 r.

Komisarz Rządowy dla Gminy Ostrowice


Marek Kukie