

Gniewoszków, dnia 15 grudnia 2016r.

Urząd Gminy w Gniewoszowie

ul. Lubelska 16

26-920 Gniewoszków

OGŁASZA NABÓR

na wolne stanowisko pracy

podinspektor ds. czynszów, opłat za wodę i kanalizację

1 etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 3) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku
- 4) wykształcenie wyższe preferowane administracja
- 5) mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego
- 6) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 7) nieposzlakowana opinia
- 8) biegła znajomość obsługi komputera

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dyspozycyjność
- 2) łatwość nawiązywania kontaktów
- 3) odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, dobra organizacja pracy, punktualność, umiejętność pracy w sytuacjach stresujących
- 4) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, o ochronie praw lokatorów

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) Prowadzenie dokumentacji z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, księgowanie wymiaru czynszów, wpłat czynszów mieszkalnych oraz prowadzenie egzekucji w tym zakresie,
- 2) Sporządzanie umów na zaopatrzenie w wodę oraz odprowadzanie ścieków,
- 3) Wystawianie faktur za wodę i ścieki oraz egzekwowanie należności,
- 4) Prowadzenie rejestrów odbiorców wody, ścieków i bieżące nanoszenie wpłat,
- 5) Egzekwowanie należności w przypadku nie wpłacenia w terminie,

- 6) Uzgadnianie dochodów z księgowością budżetową – sporządzanie sprawozdań Rb -27,
- 7) Sporządzanie umów na realizację budowy przyłącza kanalizacyjnego oraz i przedkładanie do podpisu Wójtowi,
- 8) Egzekwowanie należności za realizację budowy przyłącza kanalizacyjnego,
- 9) Wydawanie warunków przyłączenia do sieci wodociągowej i/lub kanalizacyjnej,
- 10) Prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń.
- 11) Udzielanie i cofanie zezwoleń na organizowanie i przeprowadzanie zbiórek publicznych na obszarze gminy organizacjom działającym na terenie gminy oraz nadzór nad ich przebiegiem.
- 12) Prowadzenie spraw z zakresu imprez masowych.
- 13) Prowadzenie ewidencji oraz kontrola zbiorników bezodpływowych (szamb).

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca biurowa z wykorzystaniem komputera.
- 2) Stanowisko pracy obciążone stresem.
- 3) 1 etat
- 4) Budynek nie posiada windy.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny
- 2) Życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej oraz informacją o znajomości obsługi komputera
- 3) Odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych lub kserokopia dokumentu poświadczona za zgodność z oryginałem
- 4) Świadectwa pracy lub zaświadczenia z wymaganego okresu zatrudnienia lub kserokopie wymienionych dokumentów poświadczona za zgodność z oryginałem
- 5) Aktualne zaświadczenie lekarskie stwierdzające przydatność do pracy
- 6) Kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie poświadczona za zgodność z oryginałem
- 7) Oryginał kwestionariusza osobowego
- 8) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

- 9) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 10) Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902)
- 11) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku gdy znajdą się w gronie pięciu najlepszych kandydatów. Oryginał do okazania przed zatrudnieniem.

Uwaga: osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Gniewoszków, pokój Nr 12 (sekretariat) w godzinach pracy urzędu lub pocztą na adres: Urząd Gminy Gniewoszków ul. Lubelska 16 26-920 Gniewoszków z dopiskiem na kopercie „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. czynszów, opłat za wodę i kanalizację” w terminie do dnia 27 grudnia 2016r.

Decyduje data wpływu do Urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Gniewoszkowie www.bip.gniewoszow.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Z kandydatami spełniającymi w/w wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

O terminie rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni.

Wójt Gminy Gniewoszków

/-/ Marcin Szymon Gac