

URZĄD GMINY I MIASTA
DOBCZYCE
32-410 Dobczyce, ul. Rynek 26

**Urząd Gminy i Miasta Dobczyce
Rynek 26, 32-410 Dobczyce
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy**

Stanowisko urzędnicze w zespole ds. wodociągów i kanalizacji
(nazwa stanowiska pracy)

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta Dobczyce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 6%.

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe;
- b) co najmniej 2 letnie doświadczenie zawodowe;
- c) obywatelstwo polskie;
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego w zakresie objętym konkursem;
- b) prawo jazdy kat. B;
- c) znajomość:
 - wiedza z zakresu administracji publicznej w szczególności administracji samorządowej,
 - procedur postępowania administracyjnego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz Instrukcji Kancelaryjnej,
 - ustawy „o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków”,
 - ustawy „o ochronie zwierząt”.
- d) umiejętność:
 - obsługi komputera (programów MS Office, Intradok, Legislator) i innych urządzeń biurowych,
 - sprawnej organizacji pracy,
 - pracy w zespole,
 - samodzielnego rozwiązywania problemów,
 - obsługi klientów.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do głównych zadań wykonywanych na stanowisku pracy należy w szczególności:

1. Odczyty wodomierzy u odbiorców indywidualnych w odpowiednich okresach rozliczeniowych /miesięcznych, kwartalnych, półrocznych/.
 2. Wystawianie faktur za sprzedaną wodę i odprowadzone ścieki dla odbiorców indywidualnych.
 3. Kontrola poprawności oraz zgodności wystawianych faktur ze stanem ewidencyjnym w ksiązkach wodociągowych.
 4. Prowadzenie ewidencji zakupu i sprzedaży wody oraz odbioru ścieków.
 5. Przygotowanie listy kontrahentów do odczytów.
 6. Zgłaszanie nieprawidłowości w działaniu wodomierzy.
 7. Zgłaszanie nielegalnych przyłączy do sieci kanalizacyjnych i wodociągowej.
 8. Aktualizacja zapisów w księgach wodociągowych i programie komputerowym.
 9. Obsługa programu komputerowego do fakturowania.
 10. Dokonywanie zmiany w klasyfikacji cen wody i ścieków na podstawie odpowiedniej dokumentacji.
 11. Prowadzenie teczek merytorycznych obejmujących dokumentację poszczególnych zadań.
 12. Prowadzenie zakupów oraz udzielanie zamówień publicznych w ramach prowadzonych przez siebie zadań, w tym zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wydatkowanie środków publicznych, terminowe opisywanie zleceń, umów i rachunków.
 13. Prowadzenie ewidencji zużycia gazu i energii elektrycznej na obiektach Gminy Dobczyce.
 14. Realizacja programu edukacyjnego dotyczącego infrastruktury fotowoltaicznej na oczyszczalni ścieków tj:
 - a) prowadzenie prezentacji dla grup odwiedzających oczyszczalnię,
 - b) przekazywanie informacji o funkcjonowaniu instalacji fotowoltaicznej,
 - c) przygotowanie oferty edukacyjnej dla szkół
 - d) ustalanie harmonogramu prezentacji dla wycieczek
 - e) przygotowanie oraz publikacja artykułów w lokalnych mediach
 - f) zapewnienie opieki nad praktykantami i osobami prowadzącymi prace studialne instalacji fotowoltaicznej
 15. Sporządzanie sprawozdań dla instytucji nadrzędnych i państwowych.
 16. Bieżące śledzenie przepisów prawnych z zakresu prowadzonych i nadzorowanych przez siebie zadań.
 17. Obsługa programu komputerowego legislator.
 18. Wykonywanie uchwał Rady Miejskiej w Dobczycach oraz w porozumieniu z Burmistrzem udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski Radnych.
 19. Wykonywanie budżetu zadaniowego realizowanych przez siebie zadań, a w szczególności dbałość o przestrzeganie racjonalnego gospodarowania publicznymi środkami finansowymi oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
 20. Przygotowanie odpowiedzi na korespondencję skierowaną do rozpatrzenia przez Kierownika Referatu
 21. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Kierownictwa Urzędu.
 22. Nadzór nad sprawami dotyczącymi ochrony zwierząt.
 23. Dokonywanie zgłoszeń schronisku o zabranie bezdomnych zwierząt z terenu Gminy Dobczyce.
- Pracownik będzie wykonywał pracę wynikającą z powyższego zakresu w budynku Urzędu Gminy i Miasta w Dobczycach oraz na terenie Gminy Dobczyce.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca biurowa na pełen etat w podstawowym systemie czasu pracy,
- b) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- c) Urząd nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (dwupiętrowy budynek Urzędu nie posiada windy).

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys (CV);
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- e) ewentualne kserokopie zaświadczeń o odbytych kursach i szkoleniach;
- f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- g) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

6. Wymagane dokumenty konkursowe należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze w zespole ds. wodociągów i kanalizacji”:

- osobiście w Biurze Obsługi Klienta – parter budynku Urzędu lub
 - przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu) do Urzędu Gminy i Miasta Dobczyce, Rynek 26, 32-410 Dobczyce,
- w terminie do dnia 18 maja 2018 roku, do godz. 15:00.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.dobczyce.pl) – w zakładce BIP) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta Dobczyce, Rynek 26.

Ogłaszający nabór zastrzega możliwość nie rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni na w/w stanowisku, zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata.

W przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu dokumenty aplikacyjne wszystkich kandydatów zostaną zniszczone po zakończeniu procedury naboru.

Wymagane dokumenty konkursowe: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „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 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016r., poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016r., poz.902 ze zm.)”.

.....
(podpis Burmistrza)