

Ogłoszenie - nabór kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Sułów
na wolne stanowisko urzędnicze Referent ds. rozliczeń.

Wójt Gminy Sułów
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Data ogłoszenia: 15.10.2020r.

Ogłaszam nabór kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Sułów na wolne stanowisko urzędnicze Referent ds. rozliczeń:

I. Wymagania niezbędne, które kandydat/ka na stanowisko będące przedmiotem naboru winien spełniać:

1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019r. poz.1282 ze zm.),
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. nie był/a/ skazany/a/ prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań pracownika na wyżej określonym stanowisku,
6. wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym,
7. staż pracy – co najmniej 6 miesięcy pracy w administracji publicznej (państwowej lub samorządowej) na stanowisku urzędniczym lub pomocniczym w administracji,
8. znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej, finansów publicznych, prawa i postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego i zbiorowego zaopatrzenia w wodę.

II. Wymagania dodatkowe pożądane od kandydata:

1. samodzielność,
2. dyspozycyjność i rzetelność w wykonywaniu zadań,
3. umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres,
4. dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole,
5. dobra znajomość specyfiki Gminy Sułów,
6. umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym: pakiet MS Office i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku,
7. znajomość problematyki rozliczeń finansowych, obsługi programów finansowo – księgowych, gospodarki mieniem gminnym i gminnym zasobem mieszkaniowym oraz zbiorowego zaopatrzenia w wodę,
8. prawo jazdy kat. B.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. rzetelne i terminowe dokonywanie rozliczeń za pobraną wodę,
2. prowadzenie wymaganej dokumentacji w tym zakresie,
3. wystawianie faktur za pobraną wodę oraz wezwań do zapłaty,

4. prowadzenie dokumentacji w sprawach podań, upomnień, umorzeń, rozkładania na raty, przesuwania terminów płatności należności za wodę z wodociągu gminnego,
5. wydawanie warunków technicznych na budowę przyłącza do gminnej sieci wodociągowej,
6. sporządzanie umów na dostawę wody,
7. prowadzenie ewidencji pojazdów i samochodów gminnych,
8. rozliczanie materiałów zużytych na prawidłowe funkcjonowanie wodociągu gminnego, samochodów i pojazdów gminnych,
9. rozliczanie zużycia paliwa do samochodów i pojazdów gminnych,
10. prowadzenie ewidencji ubezpieczenia samochodów i pojazdów gminnych,
11. przygotowywanie projektów umów najmu lokali stanowiących własność Gminy,
12. prowadzenie ewidencji zawartych umów najmu,
13. sprawdzanie warunków mieszkaniowych i materialnych osób ubiegających się o najem lokali mieszkalnych zamiennych lub socjalnych ,
14. przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie stawek czynszowych na terenie Gminy,
15. tworzenie i gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
16. oddawanie nieruchomości w trwałe zarząd,
17. realizacja przysługującego Gminie prawa pierwokupu,
18. naliczanie, wystawianie faktur i rozliczanie czynszu z najmu mienia komunalnego,

IV. Dokumenty wymagane w ofertach pracy składanych przez kandydatów:

1. życiorys zawodowy (curriculum vitae) ze szczegółowym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kopia lub odpis dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe,
4. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe określone w wymaganiach warunkujących dopuszczenie do udziału w konkursie (tj. świadectwa pracy, a w przypadku bieżącego zatrudnienia – umowy o pracę i zaświadczenia pracodawcy) oraz dodatkowe uprawnienia i umiejętności, poświadczone przez Kandydata/kę za zgodność z oryginałem,
5. oświadczenie kandydata/ki/ że nie był/a/ skazany/a/ prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (lub zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego) oraz posiadaniu przez kandydata/kę pełni praw publicznych,
6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
7. oświadczenie o posiadaniu przez kandydata/kę stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań pracownika na w/w stanowisku,
8. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem),
9. podpisaną klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby naboru.

V. Warunki pracy:

1. pełny wymiar czasu pracy,
2. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
3. miejsce pracy - Urząd Gminy w Sułowie,

4. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.),
5. praca administracyjno – biurowa z obsługą urządzeń technicznych,
6. obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

Informuję że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Sułowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VII. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

Ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy - nabór na stanowisko Referent ds. rozliczeń” osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Sułów pokój nr 1 w godz. 7:30 – 15:30 w terminie do dnia 29 października 2020 r. lub pocztą na adres urzędu (liczy się data wpływu do urzędu). Oferty pracy, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru o terminie testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie oraz informacja zostanie zamieszczona w BIP Urzędu Gminy w Sułowie

VIII. Informacja o wyniku naboru

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.sulow.bip.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sułów.

Wójt Gminy Sułów
/-/ Leon Bulak