

## **OGŁOSZENIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. Wójt Gminy Zębowice ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Zębowice ul. Izydora Murka 2, 46-048 Zębowice:

### **Stanowisko ds. rozliczeń**

**(1etat)**

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
- 2) wykształcenie wyższe o specjalności: ekonomia, rachunkowość, finanse,
- 3) staż pracy - min. 5 lat
- 4) pełna zdolność do czynności prawnej oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) prawa jazdy kat. B.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) Mile widziana doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
- 2) znajomość obsługi programów GW-MAX, COMARCH ERP OPTIMA, KAN, EUROBUDŻET
- 3) znajomość przepisów w zakresie ustaw:
  - a) ustawy o samorządzie gminnym,
  - b) kodeksu postępowania administracyjnego,
  - c) ustawy o gospodarce komunalnej,
  - d) ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
  - e) ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
  - f) ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
  - g) ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - h) ustawy prawo wodne,
- 4) znajomość terenu gminy Zębowice;
- 5) umiejętność szybkiego uczenia się;
- 6) umiejętność analitycznego myślenia,
- 7) elastyczność i dyspozycyjność, gotowość do pracy w terenie;
- 8) predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, umiejętność podejmowania decyzji pod presją, sumiennosc, dokładność, samodzielność, kreatywność, nieszablonowe myślenie, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dobra organizacja czasu pracy

- 9) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych, poczty elektronicznej oraz urządzeń biurowych.

#### 4. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

- 1) W zakresie sprzedaży wody i gospodarki wodomierzami,
  - a) zawieranie umów na dostawę wody ze wszystkimi jej odbiorcami,
  - b) odczytywanie stanów wodomierzy u odbiorców,
  - c) fakturowanie i rozliczanie opłat za pobraną wodę w tym dostarczanie odbiorcom faktur,
  - d) przyjmowanie i załatwianie wszelkich reklamacji związanych z dostawą wody,
  - e) prowadzenie ewidencji użytkowników wodomierzy,
  - f) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zamontowania bądź wymiany wodomierzy,
  - g) kontrolowanie stanów technicznych przyłączy wodomierzowych,
  - h) prowadzenie ewidencji odbiorców wody i ewidencji ilościowo-wartościowej sprzedaży,
  - i) prowadzenie okresowych przeglądów sieci hydrantowej,
  - j) opracowanie projektu gminnego regulaminu dostarczania wody, ustalanie taryf i opłat za usługi w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę,
  - k) przygotowanie sprawozdań z zakresu pobranej i sprzedanej wody oraz odprowadzonych nieczystości,
  - l) prowadzenie ewidencji księgowej analitycznej w zakresie sprzedaży wody oraz usług w zakresie eksploatacji szamb i przydomowych oczyszczalni ścieków,
  - m) windykacja należności z tytułu sprzedaży wody oraz świadczonych usług z zakresu eksploatacji szamb i przydomowych oczyszczalni ścieków – wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych, sporządzanie wniosków do sądu o wpis hipotek przymusowych i stosowanie innych środków egzekucyjnych zgodnie z przepisami prawa;
- 2) Pobór opłaty targowej;
- 3) W zastępstwie windykacja i egzekucja podatków i opłat lokalnych;
- 4) W zastępstwie prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

#### 5. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy;

- 1) Wymiar czasu pracy: 1 etat;
- 2) Praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy;

- 3) Miejsce pracy: Urząd Gminy w Zębowicach ul. Izydora Murka 2 (parter), kontakt z petentem, praca w terenie;
- 4) Praca wymagająca sprawności ruchowej ze względu na konieczność przemieszczania się w obrębie budynku oraz w terenie;
- 5) Praca przy komputerze, przez co najmniej połowę wymiaru czasu pracy;
- 6) Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Zębowice.

6. Informacja o wskaźniku osób niepełnosprawnych:

- 1) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Zębowicach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny i CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz zawierać klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego w radę (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
- 2) Kserokopia dokumentów (poświadczane przez kandydatka za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie (dyplom), staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia), oraz inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i uprawnieniach (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.);
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie [www.bip.zebowice.pl](http://www.bip.zebowice.pl));
- 4) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (druk dostępny na stronie [www.bip.zebowice.pl](http://www.bip.zebowice.pl));
- 5) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo karno - skarbowe (druk dostępny na stronie [www.bip.zebowice.pl](http://www.bip.zebowice.pl));
- 6) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska (druk dostępny na stronie [www.bip.zebowice.pl](http://www.bip.zebowice.pl));
- 7) Informacja dot. przetwarzania danych osobowych oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (druk dostępny na stronie [www.bip.zebowice.pl](http://www.bip.zebowice.pl));
- 8) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

## 8. Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do **29 lipca 2024 roku do godz. 12:00** (w jeden z wymienionych poniżej sposobów):

- 1) osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Zębowicach (pokój nr 25 sekretariat),
- 2) przesłać pocztą (decyduje data i godzina dostarczenia do siedziby Urzędu Gminy w Zębowicach) na adres:

**Urząd Gminy w Zębowicach ul. Izidora Murka 2, 46-048 Zębowice**

Dokumenty aplikacyjne złożone bezpośrednio w Urzędzie, jak i przesłane pocztą, powinny być umieszczone w kopercie z dopiskiem:

### **„Nabór na stanowisko: ds. rozliczeń”**

Aplikacja, która wpłynie do Urzędu po terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie weźmie udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

## 9. Informacje dodatkowe:

- 1) Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Wójta Gminy w celu porównania danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi i merytorycznymi określonymi w ogłoszeniu.
- 2) W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne i merytoryczne określone w ogłoszeniu.
- 3) Wytypowani kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydaci są proszeni o podanie telefonu kontaktowego.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.zebowice.pl](http://www.bip.zebowice.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Zębowicach
- 5) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 6) Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
- 7) Dokumenty aplikacyjne osób niezatrudnionych w wyniku naboru można będzie odbierać osobiście w Urzędzie Gminy w Zębowicach. Dokumenty nieodebrane będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, po tym okresie zostaną zniszczone komisyjnie.

Wójt Gminy Zębowice

/-/ Patryk Swoboda