

**Ogłoszenie Wójta Gminy Lełów
z dnia 23 grudnia 2019 r.
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Wójt Gminy Lełów ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Lełów Referat Gospodarki Komunalnej: podinspektor ds. rozrachunków i fakturowania

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Lełów, 42-235 Lełów, ul. Szczekocińska 18.

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

podinspektor ds. rozrachunków i fakturowania

3. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiadanie wykształcenia wyższego na kierunkach: administracja bądź finanse bądź rachunkowość oraz posiadanie co najmniej 3-letniego doświadczenia w pracy w administracji;
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii,

4. Dodatkowe wymagania od kandydatów :

- 1) posiadanie niezbędnej wiedzy z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, ustawy o rachunkowości, ustawy - Prawo zamówień publicznych;
- 2) umiejętność obsługi programów rozliczeń z klientami;
- 3) biegła znajomość komputera w zakresie MS Office (Word, Excel).
- 4) predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:
 - a) komunikatywność,
 - b) odporność na stres,
 - c) umiejętności analityczne,
 - d) umiejętność współpracy i zarządzania zespołem ludzkim,
 - e) zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność.

O przedmiotowe stanowisko nie mogą ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego będące obywatelami Unii Europejskiej oraz obywatele państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo.

W przypadku kandydatów podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku

urzędniczym w administracji samorządowej, zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy;

- 2) miejsce pracy – w siedzibie Urzędu Gminy Lelów przy ul. Szczekocińskiej 18;
- 3) praca podinspektora d.s. rozrachunków i fakturowania składa się z pracy administracyjno – biurowej;
- 4) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin (obciążenia układu wzroku);
- 5) miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:
 - a) nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
 - b) stanowisko pracy w Urzędzie Gminy znajduje się na piętrze,
 - c) w budynku są toalety dostosowane dla osób niepełnosprawnych,
 - d) obciążenie psychofizyczne – stres związany z zakresem odpowiedzialności i obowiązków, częste kontakty z klientami Urzędu, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lelów jest niższy niż 6% w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

7. Oferty kandydatów powinny zawierać:

- 1) list motywacyjny, uzasadniający przystąpienie do konkursu;
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) dokumenty potwierdzające posiadanie wykształcenia wyższego na kierunkach: administracja bądź finanse bądź rachunkowość;
- 4) posiadanie co najmniej 3-letniego doświadczenia w pracy w administracji;
- 5) w przypadku pozostawania w zatrudnieniu - zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 6) życiorys opisujący w sposób szczegółowy przebieg kariery zawodowej;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne, przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do dostarczenia aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, nie starszego niż 1 miesiąc);
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Lelów;
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku podinspektor d.s. rozrachunków i fakturowania;
- 11) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 12) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

8. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Z zakresu

- 1) wystawianie faktur odbiorcom za sprzedaż wody i odprowadzanie ścieków;
- 2) wystawianie faktur z tytułu najmu mieszkań oraz korzystania z nieruchomości;

- 3) rozrachunki z inkasentami poboru opłat za wodę, ścieki, opłaty targowej;
- 4) prowadzenie gospodarki wodomierzowej;
- 5) przygotowywanie umów na dostarczanie wody oraz odprowadzanie ścieków;
- 6) wystawianie faktur i prowadzenie rozrachunków z odbiorcami usług komunalnych,
- 7) prowadzenie rozrachunków z tytułu zawartych umów najmu i dzierżaw,
- 8) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 9) egzekucja czynszów i opłat za korzystanie z nieruchomości,
- 10) sporządzanie kwartalnych sprawozdań Rb-27S oraz RbN dotyczących dochodów z tytułu: opłat za wodę, ścieki, czynsze i pozostałą sprzedaż,
- 11) organizacja prac społecznie użytecznych,
- 12) organizacja prac społecznie użytecznych w celu wykonania orzeczeń sądów,
- 13) organizacja miejsc sprzedaży i pobór opłaty targowej na targowisku,

9. Informacje dodatkowe

Wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane, a w przypadku złożenia kserokopii ww. dokumentów powinny być one potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Oferty należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy Lelów z/s w Lelowie przy ul. Szczekocińskiej 18, pokój 64 w terminie do 3 stycznia 2020 r. do godz. 15⁰⁰, w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, kontaktowym numerem telefonicznym oraz dopiskiem: „Konkurs na stanowisko podinspektora ds. rozrachunków i fakturowania w Urzędzie Gminy Lelów – nie otwierać”. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Sekretariatu Urzędu Gminy Lelów) nie będą rozpatrywane.

Postępowanie kwalifikacyjne obejmować będzie:

Etap I. Sprawdzenie spełnienia wymagań niezbędnych,

Etap II. Test sprawdzający wiedzę wymaganą na stanowisku pracy oraz rozmowa kwalifikacyjna.

O zakwalifikowaniu do uczestnictwa w postępowaniu wszyscy kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem. Ogłoszenie o konkursie publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lelów, umieszcza się na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Lelów w Lelowie przy ul. Szczekocińskiej 18.

Wójt
Krzysztof Molenda