

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Borzytuchom
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Nazwa i adres jednostki : Urząd Gminy w Borzytuchomiu ul. Zwycięstwa 56 77-141 Borzytuchom.
2. Stanowisko urzędnicze : ds. naliczeń i rozliczeń wody i ścieków.
3. Wymagania niezbędne – wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku :
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
 - d) wykształcenie wyższe,
 - e) umiejętność obsługi komputera oraz oprogramowania biurowego minimum w zakresie programów Open Office i Microsoft Office.
4. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku :
 - a) uprzejmość i życzliwość w kontaktach z petentami,
 - b) dyspozycyjność i komunikatywność,
 - c) umiejętność pracy w zespole,
 - d) odporność na stres,
 - e) dobry stan zdrowia.
5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a) fakturowanie oraz ewidencjonowanie zobowiązanych do wnoszenia wpłat z tytułu dostarczania wody i odbioru ścieków,
 - b) rozliczanie kosztów dostawy wody do odbiorców oraz odbioru ścieków,
 - c) nadzór nad bieżącym i prawidłowym odczytywaniem wodomierzy głównych i urządzeń pomiarowych oraz wykonywanie odczytów kontrolnych,
 - d) udzielanie informacji o nieprawidłowościach stwierdzonych podczas odczytów kontrolnych oraz stanu technicznego wodomierzy,
 - e) rozpatrywanie skarg i reklamacji dotyczących rozliczeń kosztów dostawy wody i ścieków,
 - f) prowadzenie egzekucji i windykacji należności i opłat,
 - g) rozliczanie podatku VAT,
 - h) możliwe zastępstwo dotyczące obsługi kasy urzędu.
6. Wymagane dokumenty:
 - a) podanie o zatrudnienie wraz z uzasadnieniem,

- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - c) dokumenty potwierdzające kwalifikacje (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia),
 - d) kopie świadectw pracy (zaświadczeń) z dotychczasowych miejsc pracy,
 - e) oświadczenie o niekaralności,
 - f) oświadczenie o stanie zdrowia,
 - g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
 - h) kopia dokumentu potwierdzającego fakt niepełnosprawności (dotyczy kandydatów niepełnosprawnych).
7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w miesiącu marcu 2017r. wyniósł powyżej 6%.
8. Warunki pracy:
- a) pełny wymiar czasu pracy,
 - b) praca biurowa,
 - c) czynniki szkodliwe związane ze środowiskiem pracy: nie występują,
 - d) praca od wtorku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰, w poniedziałki od godziny 8³⁰ do 16³⁰.
 - e) pierwsza umowa o pracę na okres 6 miesięcy,
 - f) konieczność odbycia służby przygotowawczej, jeżeli wybrany kandydat podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,
9. Oferty należy składać osobiście w sekretariacie lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Borzytuchomiu ul. Zwycięstwa 56, 77-141 Borzytuchom z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze” w terminie do dnia 14 kwietnia 2017r.
10. Oferty, które wpłyną do sekretariatu urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
11. Z kandydatami spełniającymi warunki naboru, zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.
12. Informacja o terminie rozmowy kwalifikacyjnej oraz wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://ug.borzytuchom.ibip.pl>).