

Stanowisko urzędnicze w zespole ds. wodociągów i kanalizacji **[1]**

autor informacji: Magdalena Gawęł (pon., 2018-05-07 13:22)

Data:

2018-05-07



Urząd Gminy i Miasta Dobczyce ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze w zespole ds. wodociągów i kanalizacji. 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:

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

2. Wymagania dodatkowe:

- preferowane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego w zakresie objętym konkursem;
- prawo jazdy kat. B;

- 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”.

- obsługi komputera (programów MS Office, Intradok, Legislador) 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 książkach 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 pro
13. Prowadzenie ewidencji zużycia gazu i energii elektrycznej na obiektach Gminy Dobczyce.
14. Realizacja programu edukacyjnego dotyczącego infrastruktury fotowoltaicznej na oczyszczalni ścieków tj:

- prowadzenie prezentacji dla grup odwiedzających oczyszczalnię,
- przekazywanie informacji o funkcjonowaniu instalacji fotowoltaicznej,
- przygotowanie oferty edukacyjnej dla szkół
- ustalanie harmonogramu prezentacji dla wycieczek
- przygotowanie oraz publikacja artykułów w lokalnych mediach
- zapewnienie opieki nad praktykantami i osobami prowadzącymi prace studialne instalacji fotowoltaicznej

1. Sporządzanie sprawozdań dla instytucji nadrzędnych i państwowych.
2. Bieżące śledzenie przepisów prawnych z zakresu prowadzonych i nadzorowanych przez siebie zadań.
3. Obsługa programu komputerowego legislator.
4. Wykonywanie uchwał Rady Miejskiej w Dobczycach oraz w porozumieniu z Burmistrzem

udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski Radnych.

- 5.
6. Przygotowanie odpowiedzi na korespondencję skierowaną do rozpatrzenia przez Kierownika Referatu
7. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Kierownictwa Urzędu.
8. Nadzór nad sprawami dotyczącymi ochrony zwierząt.
9. Dokonywanie zgłoszeń schronisku o zabraniu 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:

- praca biurowa na pełen etat w podstawowym systemie czasu pracy,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- Urząd nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych

(dwupiętrowy budynek Urzędu nie posiada windy).

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- życiorys (CV);
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- ewentualne kserokopie zaświadczeń o odbytych kursach i szkoleniach,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 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

- przesać 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 [2] – w zakładce BIP) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta Dobczyce, Rynek 26.

Stanowisko urzędnicze w zespole ds. wodociągów i kanalizacji

Publikacja z Serwis Informacyjny Gminy Dobczyce (<https://www.dobczyce.pl>)

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.)”.



[Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze w zespole ds. wodociągów i kanalizacji](#) [3]

Odnośniki

[1] <https://www.dobczyce.pl/BIP/stanowisko-urzednicze-w-zespole-ds-wodociagow-i-kanalizacji.html>

[2] <http://www.dobczyce.pl/> [3]

https://www.dobczyce.pl/sites/default/files/bip_stanowiska/ogloszenie_o_naborze_rgd.pdf