OK1110/3/2018

**Wójt Gminy Kazanów**

**ogłasza I nabór kandydatów**

**na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kazanowie:**

**młodszy referent ds. rozliczeń opłat za pobór wody, ścieków i odpadów komunalnych**

**I .Nazwa i adres jednostki**

Urząd Gminy w Kazanowie

Plac Partyzantów 28

26-713 Kazanów

**II. Określenie stanowiska**

- stanowisko urzędnicze: młodszy referent ds. rozliczeń opłat za pobór wody, ścieków i odpadów komunalnych

**III. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata**

- obywatelstwo polskie;

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

- brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- wykształcenie min. średnie – preferowane wykształcenie wyższe techniczne;

- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;

- nieposzlakowana opinia.

**IV. Wymagania dodatkowe**

- znajomość przepisów prawa związanych z problematyką na stanowisku pracy, m.in.: ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy prawo wodne, ustawy kodeks postępowania administracyjnego;

- predyspozycje osobowościowe – samodzielność, dokładność, komunikatywność, umiejętność sprawnej organizacji pracy, wysoka kultura osobista.

**V. Zakres głównych zdań wykonywanych na stanowisku**

- obsługa programu informatycznego służącego do prowadzenia bazy danych właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;

- przyjmowanie od właścicieli nieruchomości deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i ich weryfikacja;

-prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarki odpadami;

- księgowanie opłat za gospodarowanie odpadami;

- przygotowanie projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;

- sporządzenie umów z odbiorcami na dostawę wody i odprowadzanie ścieków oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;

- naliczanie opłat za pobór wody i odprowadzanie ścieków oraz ich księgowanie;

- obsługa programu komputerowego WODA;

- współpraca z konserwatorami wodociągu;

- sporządzenie kalkulacji utrzymania wodociągu;

- przygotowanie projektów uchwał w sprawie zatwierdzenia taryf zbiorowego zapotrzebowania w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków;

- prowadzenie spraw związanych z egzekucją należności z tytułu opłat za odbiór odpadów komunalnych, za pobór wody i odprowadzanie ścieków;

- sprawozdawczość z zakresu zadań realizowanych na stanowisku.

**VI. Warunki pracy na stanowisku**

- praca administracyjno – biurowa wykonywana w siedzibie Urzędu

- stanowisko pracy związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie;

- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę na okres próbny z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony;

- wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 936) oraz Regulaminem wynagrodzenia pracowników Urzędu Gminy Kazanów.

**VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był 6%.

**VIII. Wymagane dokumenty**

- list motywacyjny;

- życiorys (cv);

- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

- kserokopie dokumentów potwierdzających ewentualny staż pracy;

- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia przed zawarciem umowy o pracę zaświadczenie o niekaralności z KRK);

- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku młodszego referenta ds. rozliczeń opłat za pobór wody, ścieków i odpadów komunalnych (kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracy zobowiązany będzie przedłożyć w tym zakresie zaświadczenie lekarskie);

- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).

**IX. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem

„Nabór na stanowisko młodszego referenta ds. rozliczeń opłat za pobór wody, ścieków i odpadów komunalnych” osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Kazanowie (pokój nr 8) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Kazanowie, Plac Partyzantów28,

26-713 Kazanów **w terminie do dnia 17.12.2018 r. do godz. 1600.**

O terminie wpływu przesyłki pocztowej decyduje data wpływu do Urzędu.

Oferty, które wpłyną powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**X. Przebieg postępowania w sprawie naboru**

Postępowanie konkursowe, które obejmie analizę formalną złożonych dokumentów oraz rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Kazanowie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Kazanów, dnia 30.11.2018 r.

Wójt Gminy

/-/Teresa Pancerz – Pyrka