

**OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW
NA STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Gminy Krzemieniewo**

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. poz. 1260)

**WÓJT GMINY KRZEMIENIEWO
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy**

DO SPRAW ROZLICZEŃ OPŁAT ZA ŚCIEKI KOMUNALNE I RETENCJE

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- obywatelstwo polskie
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe, preferowane odpowiadające zakresowi zadań na stanowisku,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku
- umiejętność obsługi programów komputerowych,

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- doświadczenie zawodowe w zakresie księgowości budżetowej
- sumienność, rzetelność, samodzielność,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność komunikowania się i pracy w zespole,
- otwarty stosunek do klienta,
- zdolność analitycznego myślenia,
- umiejętność redagowania pism i podejmowania decyzji oraz śledzenia przepisów prawnych,
- znajomość przepisów dot. procedur administracyjnych, ustawy o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, Prawo wodne, Kodeksu Postępowania Administracyjnego
- **gotowość do pracy od dnia 01 marca 2021 r.**

3. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU :

- praca biurowa, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- wymiar czasu pracy : pełen etat, tj. 8 godz. na dobę w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

4. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH w Urzędzie w miesiącu grudniu 2020 r. tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił poniżej 6%

5. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Odbiór wniosków od mieszkańców i firm zgłaszających przyłączenie się do sieci kanalizacji sanitarnej i prowadzenie stosownej ewidencji wniosków
2. Sporządzanie umów na odprowadzanie ścieków i prowadzenie rejestru zawartych umów,
3. Monitorowanie przebiegu podłączeń do sieci kanalizacji sanitarnej,
4. Sporządzanie kalkulacji kosztów odbioru 1 m³ ścieków w tym merytoryczny nadzór nad wydatkami i kosztami związanymi z funkcjonowaniem oczyszczalni ścieków i kanalizacji sanitarnej ,
5. prowadzenie ewidencji odprowadzanych ścieków,
6. dokonywanie naliczeń opłat za odprowadzanie ścieków i bieżące wystawianie faktur za ścieki wg wskazań wodomierzy ,
7. dokonywanie naliczeń opłat za ścieki dla osób nie posiadających wodomierzy,
8. bieżące wystawianie wezwań do zapłaty dla osób zalegających z opłatami za ścieki
9. sporządzanie pozwów o zapłatę, przeciwko osobom zalegającym z opłatami za ścieki i bieżące prowadzenia egzekucji administracyjnej
10. Prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów z tytułu odprowadzania ścieków,
11. Sporządzanie sprawozdań finansowych i rzeczowych związanych z poborem opłat za ścieki , ilością zrzucanych ścieków i naliczaniem opłat za odprowadzanie ścieków.
12. Sporządzanie miesięcznych rejestrów sprzedaży vat w zakresie poboru opłat za ścieki i cząstkowego jednolitego pliku kontrolnego w zakresie pobieranych opłat,
13. Stała współpraca z Zakładem Usług Wodnych we Wschowie i Zootechnicznym Zakładem Doświadczalnym w Pawłowicach w zakresie pozyskiwania informacji niezbędnych do wystawiania faktur za ścieki ,
14. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z rozporządzeniem w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz zarządzenia Wójta Gminy a także systematyczne, zgodne z instrukcją przekazywanie dokumentacji do archiwum.
15. Naliczanie opłaty retencyjnej.
16. Zastępstwo na stanowisku ds. fakturowania i księgowości w zakresie poboru opłat za ścieki komunalne.
17. Wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

- Wniosek o zatrudnienie wraz z motywacją i koncepcją pracy na stanowisku
- życiorys (CV)
- kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie
- kopie świadectw pracy,
- kwestionariusz osobowy kandydata do pobrania w siedzibie Urzędu Gminy Krzemieniewo, oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie www.Krzemieniewo.pl
- klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych i nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne, lub umyślne przestępstwo skarbowe.

7. DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE :

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, zamierzającego skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajduje się w gronie najlepszych kandydatów,

8. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do : **10 lutego 2021 r. godz. 14,00.**
- Decyduje data : stempla pocztowego/ osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów :
*Urząd Gminy Krzemieniewo,
ul. Dworcowa 34,
64-120 Krzemieniewo, pokój nr 10*

9. INNE INFORMACJE

- Na kopercie prosimy podać dopisek : „*Dotyczy naboru na stanowisko do spraw rozliczeń opłat za ścieki komunalne i retencji*”.
- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- Informacje o terminie rozmowy kwalifikacyjnej oraz o wyniku naboru będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.bip.krzemieniewo.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy przy ul. Dworcowej 34 , 64-120 Krzemieniewo

Radosław Sobecki
Wójt Gminy

Krzemieniewo, dnia 25 stycznia 2021 r.