

OR.2110.1.2021.IJ

**Zarządzenie Nr 5/2021
Burmistrza Miasta i Gminy Skąła
z dnia 11.01.2021 r.**

w sprawie: **ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Skąła**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282 z późn. zm.) Burmistrz Miasta i Gminy Skąła zarządza co następuje:

§1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **Referent** w Referacie Komunalnym Urzędu Miasta i Gminy w Skąle

§2

1. Treść ogłoszenia określającego wymagane kwalifikacje i termin składania ofert stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Ogłoszenie zamieszcza się:
 - * w Biuletynie Informacji Publicznej
 - * na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy
 - * na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu

§3

Nabór przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w składzie:

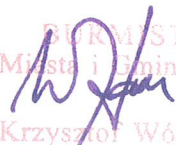
- * Dawid Litwa - przewodniczący komisji
- * Grażyna Koprowska – członek komisji
- * Magdalena Nieckula – członek komisji
- * Izabela Jakubek - sekretarz komisji

§4

Zasady przeprowadzenia naboru określa: „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Skąła”.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Skąła

Krzysztof Wójtowicz

**OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Miasta i Gminy Skala ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Referent w Referacie Komunalnym Urzędu Miasta i Gminy w Skale.

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i co najmniej 2 letni staż pracy na stanowisku administracyjno - biurowym,
- umiejętność obsługi komputera.

2. WYMAGANIA DODATKOWE (będące przedmiotem oceny):

- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- prawo jazdy kat. B,
- możliwość wykorzystania własnego samochodu do celów służbowych,
- posiadanie doświadczenia zawodowego związanego z prowadzeniem spraw objętych zakresem czynności na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór,
- umiejętność analitycznego myślenia, pracy w zespole, punktualność i dokładność, samodzielność i kreatywność, wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów, dyspozycyjność, zdolności organizacyjne,
- ogólna wiedza o gminie Skala.

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej odbiorów wody i odprowadzaniu ścieków a w szczególności umów, protokołów odbioru przyłączy wodomierzy itp.,
- naliczanie opłat za wodę i ścieki dla odbiorców rozliczających się z norm,
- prowadzenie rozliczeń wpływów opłaty za wodę i ścieki,
- bieżąca analiza zaległości opłat za wodę i ścieki i ich windykacja,
- wnioskowanie odcięcia przyłączy u odbiorców nie wnoszących opłat i prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie,
- sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw wodociągowych,
- monitorowanie i koordynacja działań dotyczących opłat za wodę i ścieki rozłożone na raty,
- prowadzi kontrole korzystania zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków przez odbiorców,
- sporządzanie sprawozdań finansowych,
- windykacja zaległych należności za wodę i ścieki,
- wystawianie dowodów Rw,

- sporządzanie i ewidencja: kart pracy, urlopów i odzieży robotniczej pracowników wodociągów,
- rozliczanie zarobków, wniosków premiowych i paliwa,
- wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez przełożonych,
- pomoc w wykonywaniu bieżących zadań Referatu Komunalnego.

4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:

- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- Pełny wymiar czasu pracy,
- Wynagrodzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- Miejsce pracy: budynek Urzędu Miasta i Gminy Skała Rynek 29 – budynek nie posiada windy. Praca w pomieszczeniu biurowym z obsługą komputera. Pracownik wykonuje zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz. 1282 z późn.zm., pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

5. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Skała, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

6. WYMAGANE DOKUMENTY

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- życiorys – CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- kserokopia dyplomu potwierdzającego poziom wykształcenia,
- kserokopie świadectw pracy, dokumentujących wymagany staż pracy, w przypadku pozostawania w stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu, potwierdzające okres zatrudnienia,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru,

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć:

- osobiście lub drogą pocztową do Urzędu Miasta i Gminy w Skale, 32-043 Skała, Rynek 29, Dziennik Podawczy (parter) z dopiskiem: **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze -Referent w Referacie Komunalnym Urzędu Miasta i Gminy Skała do dnia 21.01.2021r. do godz. 15:00** (decyduje data i godzina faktycznego wpływu do Urzędu).

- Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

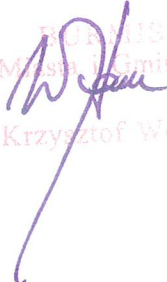
7. INFORMACJA DODATKOWA:

Nabór przeprowadzony zostanie w dwóch etapach:

1. Analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu,
2. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru, o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie niezwłocznie do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Skale.


WÓJTOWICZ
Miasto i Gmina Skala
Krzysztof Wójtowicz