

Zarządzenie Nr 158/2022  
Burmistrza Miasta i Gminy Skąła  
z dnia 15.06.2022r.

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 Urzędzie Miasta i Gminy Skąła.

§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,
- Izabela Jakubek - sekretarz komisji,
- Agnieszka Natkaniec – członek komisji,

§4

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

§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 Skąła ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - **Referent** w Referacie Komunalnym w Urzędzie Miasta i Gminy Skąła.

#### 1. Niezbędne wymagania:

- obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r, poz. 530),
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie średnie lub wyższe,
- posiadanie minimum 2-letniego stażu pracy,
- znajomość Ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawa o samorządzie gminnym, Ustawa o finansach publicznych, Ustawa o ochronie danych osobowych, Ustawa o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, Ustawa o finansach publicznych, Ustawa o ochronie danych osobowych,
- umiejętność biegłego posługiwania się komputerem w środowisku Windows (pakiet MS Office, praktyczna obsługa arkusza kalkulacyjnego Excel),
- prawo jazdy kat. B oraz możliwość wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych.

#### 2. Mile widziane:

- wykształcenie kierunkowe zgodne z zakresem obowiązków,
- doświadczenie w pracy związane z prowadzeniem spraw objętych zakresem czynności na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór,
- doświadczenie w zakresie obsługi klientów,
- praktyczna umiejętność stosowania przepisów prawa,
- dodatkowe studia, kursy i szkolenia zawodowe o profilu zgodnym z zakresem obowiązków,
- rzetelność, samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

#### 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,
- prowadzenie kontroli w zakresie 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 roboczej pracowników wodociągów,
- rozliczanie zarobków, wniosków premiowych i paliwa,
- pomoc w wykonywaniu bieżących zadań Referatu Komunalnego,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### **4. Informacja o warunkach pracy:**

- wymiar zatrudnienia – **1 etat**,
- Stanowisko – **Referent**,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- wynagrodzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- miejsce pracy: siedziba Urzędu Miasta i Gminy w Skale, ul. Rynek 29 (budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych).
- 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 Skala, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny, zawierający także aktualny adres do korespondencji i nr telefonu,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania),

- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, staże, praktyki,
- kserokopie dyplomów i zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór do pobrania),
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór do pobrania),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby realizacji procesu rekrutacji (wzór do pobrania).

*W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń albo tłumacza przysięgłego.*

#### **Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć:**

- Oferty w formie pisemnej należy złożyć w zaklejonej kopercie opatrzonej adnotacją: **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referent w Referacie Komunalnym w Urzędzie Miasta i Gminy Skala** – Dziennik Podawczy albo przesłać na adres: ul. Rynek 29, 32-043 Skala w terminie do **dnia 27.06.2022 roku do godz. 12:00** (decyduje data i godzina faktycznego wpływu do Urzędu).
- Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną drogą elektroniczną lub po terminie nie będą rozpatrywane.
- Oferty niekompletne lub nie spełniające wymagań niezbędnych zostaną odrzucone.
- Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru, o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.
- Oferty niewykorzystane, zostaną zniszczone w sposób mechaniczny zgodnie z Informacją o przetwarzaniu danych osobowych (dokument do pobrania).

#### **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.

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.

**BURMISTRZ**  
Miasta i Gminy Skala  
  
**Krzysztof Wójtowicz**