

Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Podegrodziu
ogłasza nabór
na stanowisko Referenta ds. opłat za wodę i ścieki
w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Podegrodziu
33-386 Podegrodzie 248

Wymagania niezbędne:

Na stanowisku Referenta ds. opłat za wodę i ścieki może być zatrudniona osoba, która:

1. jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem postanowień art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
6. posiada wykształcenie wyższe.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość ustaw:
 - 1) z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
 - 2) z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
 - 3) z dnia 7 czerwca 2001r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków,
 - 4) z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
 - 5) z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - 6) z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 7) z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych,
 - 8) z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego,oraz rozporządzeń:
 - 9) Rozporządzenia Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 27 lutego 2018r. w sprawie określania taryf, wzoru wniosków o zatwierdzenie taryfy oraz warunków rozliczeń za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
 - 10) Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 7 grudnia 2017r. w sprawie jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
2. znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego,
3. rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, sumienność,
4. umiejętność planowania i organizowania własnej pracy,
5. umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
6. umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
7. samodzielność i kreatywność,
8. doświadczenie w pracy zawodowej w zakresie wskazanym na opisanym stanowisku.

Do zakresu zadań wykonywanych na tym stanowisku urzędniczym należeć będzie głównie:

I. Prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami z zakresu wodociągów oraz kanalizacji sanitarnej.

1. Rozliczanie dochodów z tytułu wpłat za dostawę wody i odbiór ścieków oraz rozliczanie inkasentów.
2. Bieżące wprowadzanie wpłat bankowych do programu oraz rozliczanie wpłat za dostawę wody dla poszczególnych odbiorców.
3. Bieżąca windykacja należności celem niedopuszczenia do ich przedawnienia.
4. Sporządzanie wezwań do zapłaty.
5. Przygotowanie dokumentów niezbędnych do sporządzania pozwów sądowych o wydanie nakazu zapłaty oraz prowadzenie korespondencji w sprawie egzekucji komorniczej zadłużenia.
6. Sporządzanie miesięcznych raportów wpływów z tytułu dostawy wody i odbioru ścieków.
7. Sporządzanie kwartalnych sprawozdań z dochodów za wodę (Rb-27S).
8. Sporządzanie dziennych wydruków (rejestrów) sprzedaży wody i ścieków.
9. Merytoryczna kontrola oraz przygotowanie faktur (dostarczonych przez inkasenta) do przekazania do księgowości.
10. Sporządzanie miesięcznych wydruków rejestru VAT.
11. Sporządzanie potwierdzeń sald dla firm, które są odbiorcami wody z wodociągów na koniec każdego roku.
12. Sporządzanie potwierdzeń sald dla firm, które są dostawcami ścieków do kanalizacji na koniec każdego roku
13. Sporządzanie dla odbiorców wody umów oraz ewentualnych aneksów do umów o zaopatrzenie w wodę.
14. Bieżąca aktualizacja odbiorców wody (ewentualne zmiany stron umowy wskutek np. zgonów osób) i sporządzanie nowych umów w tym zakresie.
15. Bieżąca aktualizacja dostawców ścieków w bazie danych (ewentualne zmiany stron umowy wskutek np. zgonów osób) i sporządzanie nowych umów w tym zakresie.
16. Nadzór nad terminami wymiany wodomierzy po upływie okresu ich legalizacji i współpraca w tym zakresie z pracownikami obsługującymi sieć wodociagową.
17. Prowadzenie rejestru protokołów wymiany wodomierzy.
18. Realizacja ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu wody i zbiorowym odprowadzaniu ścieków wraz z aktami wykonawczymi w zakresie rozprowadzania wody i obsługi wodociągów oraz odprowadzania ścieków.
19. Realizacja postanowień obowiązującego Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie Gminy Podegrodzie, w zakresie powierzonych obowiązków (w szczególności w zakresie warunków zawierania i rozwiązywania umów z odbiorcami usług, rozliczeń z odbiorcami usług, realizacji obowiązków i praw odbiorców usług zaopatrzenia wodę).
20. Niezwłoczne informowanie bezpośrednich przełożonych o wszelkich nieprawidłowościach, awariach na ujęciach wodociagowych i sieci wodociagowej oraz o pogorszeniu się jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi.
21. Współpraca z konserwatorami obsługującymi ujęcia, urządzenia i sieci wodociagowe w zakresie: odczytów i fakturowania zgodnie z okresem rozliczeniowym, nadzoru nad zdawaniem protokołu z odczytu poziomu chloru oraz montażu/wymiany wodomierzy.
22. Prowadzenie korespondencji dotyczącej umów oraz rozliczeń z tytułu zaopatrzenia w wodę.
23. Przygotowywanie projektów pism z zakresu spraw prowadzonych przez Zakład na zasadach ustalonych z bezpośrednim przełożonym.

II. W zakresie sprawozdawczości:

Przygotowywanie różnego rodzaju danych i udzielanie odpowiedzi na wszelkie zapytania Wójta i Dyrektora.

III. W zakresie spraw organizacyjnych Zakładu oraz w innych sprawach:

1. Prowadzenie rejestru reklamacji wpływających do Zakładu oraz przekazywanie ich do załatwienia według właściwości. Nadzorowanie terminowego rozpatrzenia reklamacji.
2. Zastępstwo stanowiska ds. sieci wodociągowej i kanalizacyjnej Zakładu oraz innych stanowisk wskazanych przez przełożonych w zakresie wszystkich spraw nie wymagających posiadania przez pracownika specjalistycznego wykształcenia kierunkowego, certyfikatów, zezwoleń, poświadczeń lub innych uprawnień wynikających z przepisów prawa.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca w budynku,
- bezpieczne warunki pracy,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- praca pod presją czasu i w warunkach stresu.

Informacja czy w miesiącu poprzedzającym planowaną datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

Informujemy, że wskazany wskaźnik był niższy od 6%.

Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) szczegółowy życiorys zawodowy (CV),
- c) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe (wykształcenie),
- d) zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie kandydata, że cieszy się on nieposzlakowaną opinią,
- g) zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku urzędniczym wystawione przez lekarza posiadającego specjalizację w dziedzinie medycyny pracy, dopuszcza się przekazanie kopii ważnego zaświadczenia lekarskiego poświadczonej za zgodność z oryginałem przez kandydata składającego dokumenty aplikacyjne,
- h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- i) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- j) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata, w związku ze stosowaniem podczas naboru postanowień art. 13a ust. 2 ustawy, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu.

Stosownie do postanowień art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.) w związku z

faktem, iż na wskazanym stanowisku może zostać zlecone wykonywanie czynności związanych z pośrednim udziałem w wykonywaniu władzy publicznej nie przewiduje się dopuszczenia do naboru poza obywatelami polskimi obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na Terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne umieszczone w zamkniętej kopercie wraz dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Referenta ds. opłat za wodę i ścieki w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Podegrodziu”** należy przysyłać drogą pocztową lub składać osobiście na dzienniku podawczym Zakładu znajdującego się siedzibie Urzędu Gminy Podegrodzie, 33-386 Podegrodzie 248 (dziennik podawczy znajduje się na parterze Urzędu) w terminie do dnia **24 grudnia 2018 r. do godz. 12⁰⁰**.

Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

Za datę złożenia dokumentów aplikacyjnych do Zakładu Gospodarki Komunalnej uważa się datę wpływu na dzienniku podawczym.

Dokumenty aplikacyjne wpływające do Zakładu poza ogłoszeniem lub z naruszeniem wskazanych w nim terminów pozostają bez rozpatrzenia.

Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze Komisja Rekrutacyjna powołana do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych oraz weryfikuje terminowość i poprawność ich przekazania. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów oraz dokonaniu oceny danych zawartych w aplikacji i jej zgodności z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Selekcja końcowa kandydatów polega na dokonaniu przez Komisję Rekrutacyjną ostatecznego wyboru kandydatów do zatrudnienia. Komisja Rekrutacyjna dokonuje wyboru kandydatów poprzez zastosowanie następujących metod i technik naboru:

- a) rozmowa kwalifikacyjna,
- b) egzamin kwalifikacyjny,
- c) metoda mieszana (egzamin i rozmowa kwalifikacyjna).

Wybór metody i techniki naboru należy do Komisji Rekrutacyjnej. W przypadku, gdy kandydat nie stawia się na przesłuchanie w wyznaczonym przez Komisję terminie, jego oferta zostaje odrzucona, a fakt ten Komisja odnotowuje w protokole.

O terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru (podobnie jak niniejsze ogłoszenie) będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.zgk.podegrodzie.pl oraz tablicy informacyjnej Zakładu znajdującego się siedzibie Urzędu Gminy Podegrodzie.

Dyrektor
Zakładu Gospodarki Komunalnej
(-) mgr inż. Ewelina Skuza