

OGŁOSZENIE

WÓJT GMINY GOCZAŁKOWICE-ZDRÓJ **OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE SPECJALISTY** **DS. OBSŁUGI I ROZLICZEŃ** **W URZĘDZIE GMINY GOCZAŁKOWICE-ZDRÓJ**

Stanowisko specjalisty ds. zagospodarowania przestrzennego

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Goczałkowice-Zdrój
Referat Usług Komunalnych
ul. Szkolna 13
43-230 Goczałkowice – Zdrój

II. Określenie stanowiska:

Specjalista ds. obsługi i rozliczeń – 1 etat

III. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) obywatelstwo polskie, o stanowisko nie mogą ubiegać się osoby, o których mowa w art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) staż pracy – nie wymagany
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku urzędniczym,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 7) nieopozłakowana opinia,
- 8) znajomość przepisów prawa związanych z problematyką na stanowisku pracy, tj. w szczególności: ustawy o rachunkowości wraz z rozporządzeniami wykonawczymi, ustawy o zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 9) znajomość obsługi komputera w zakresie środowiska WINDOWS, MS Office,

IV. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- 1) komunikatywność, sumienność, obowiązkowość,
- 2) dyspozycyjność,
- 3) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) znajomość programu księgowego TP Media,

V. Zakres wykonywanych zadań:

1. W zakresie obsługi administracyjnej:

- 1) przyjmowanie, potwierdzanie przyjęcia oraz prowadzenie ewidencji wniosków o wydanie warunków przyłączenia do sieci,
- 2) prowadzenie ewidencji protokołów odbioru przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 3) przyjmowanie na bieżąco zgłoszeń dotyczących awarii urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 4) prowadzenie gospodarki wodomierzami, w szczególności w zakresie ich konserwacji, legalizacji i wymiany istniejących oraz montażu brakujących wodomierzy,
- 5) plombowanie wodomierzy,
- 6) monitorowanie jakości dostarczanej wody, zapewnienie terminowości wykonania badań oraz realizacja obowiązków informacyjnych w tym zakresie, monitorowanie jakości dostarczanych ścieków,
- 7) prowadzenie postępowań w przypadku bezumownego korzystania z wody i odprowadzania ścieków,
- 8) przestrzeganie realizacji zadań i warunków określonych w pozwoleniach wodno-prawnych,
- 9) sprawdzanie legalności podłączeń wodociągowych i kanalizacyjnych oraz stanu plomb na urządzeniach wodociągowych
- 10) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych w zakresie gospodarki wodno-ściekowej,

2. w zakresie rozliczeń:

- 1) sporządzanie umów na dostawę wody i odbiór ścieków,
- 2) wystawianie faktur odbiorcom,
- 3) rozliczanie opłat za wodę i ścieki,
- 4) ewidencja opłat – księgowanie przypisów, odpisów i opłat,
- 5) kontrola prawidłowości realizowanych wpłat,
- 6) prowadzenie rejestru dłużników i wierzycieli, uzgadnianie sald,
- 7) naliczanie zaległości w płatnościach, terminowe wystawianie upomnień dla zalegających w zobowiązaniach,
- 8) terminowe sporządzanie wezwań do zapłaty i ich przygotowanie do wysyłki,
- 9) ustalanie kwoty zadłużeń i prowadzenie czynności egzekucyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie ulg, odraczania terminów płatności, umarzania zobowiązań, rozkładania zobowiązań na raty i naliczania opłat prolongacyjnych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i egzekwowaniem zryczałtowanych rekompensat za koszty windykacji w przypadku opóźnień ze spełnianiem świadczeń pieniężnych, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z odcięciem dostawy wody lub zamknięciem przyłącza kanalizacyjnego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków
- 13) wystawianie not odsetkowych w okresach kwartalnych,
- 14) przygotowywanie danych do sprawozdań w zakresie gospodarki wodno-ściekowej,
- 15) przygotowywanie danych do analiz i zestawień, w zakresie sprzedaży wody i odprowadzania ścieków,

3. w zakresie pozostałych spraw:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wynajmem Sali w budynku Urzędu Gminy,
- 2) naliczanie opłat i rozliczanie zużycia mediów w związku z wynajmem sali

VI. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) praca administracyjno-biurowa wraz z obsługą klienta w budynku Urzędu Gminy w Goczałkowicach-Zdroju przy ul. Szkolnej 13, a także wizje, oględziny i kontrole w terenie,
- 3) z zastrzeżeniem punktu 4 zatrudnienie możliwe od 1 lipca 2023r. na okres 2 lat z możliwością zmiany rodzaju umowy na umowę na czas dłuższy lub nieokreślony,
- 4) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, pierwsza umowa jest zawierana na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy (zgodnie z art. 16 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 5) obowiązek odbycia służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym – (zgodnie z art.16 ust. 3 w/w ustawy – dotyczy osób podejmujących pracę po raz pierwszy, o których mowa w punkcie 4),
- 6) stanowisko pracy usytuowane jest na II piętrze parterze budynku Urzędu Gminy. Wejście do budynku Urzędu z podjazdem dla osób niepełnosprawnych. Budynek jest wyposażony w windę.
- 7) praca z wykorzystaniem komputera, w tym z programem elektronicznego obiegu dokumentów,
- 8) obsługa urządzeń biurowych.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) zgłoszenie kandydatury wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według załącznika nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
- 3) oświadczenia i zgoda, według załącznika nr 2 do niniejszego ogłoszenia
- 4) klauzula informacyjna, według załącznika nr 3 do niniejszego ogłoszenia
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe
- 7) inne dokumenty o posiadanych umiejętnościach lub osiągnięciach zawodowych,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,

Zgłoszenie kandydatury, kwestionariusz osobowy, klauzula informacyjna i oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

VIII. Informacje dodatkowe:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Goczałkowice-Zdrój, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.
- 2) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku, gdy dotyczy

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy lub przesłać pocztą, w terminie **do dnia 16 czerwca 2023r. (piątek, do godz. 15.00 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy))**

na adres:

Urząd Gminy Goczałkowice-Zdrój
ul. Szkolna 13
43-230 Goczałkowice-Zdroju

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór kandydatów na stanowisko specjalisty ds. obsługi i rozliczeń”.

X. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

XII. Termin przeprowadzenia wstępnej selekcji: **19 czerwca 2023 r. (poniedziałek)**

XIII. Kandydaci spełniający wymagania formalne o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani na jedną z podanych danych kontaktowych w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy /www.bip.goczalkowiczdroj.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Goczałkowice-Zdrój ul. Szkolna 13.

Wójt Gminy
Goczałkowice-Zdrój
(-) Gabriela Placha