

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Burzenin ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko

REFERENT

ds. rozliczania należności komunalnych z tytułu odbioru ścieków, rozliczania należności komunalnych z tytułu dostawy wody oraz ds. inwestycji i funduszy europejskich

Jednostka zatrudniająca:
Urząd Gminy Burzenin
ul. Sieradzka

1/1 etatu (pełen etat)

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- wykształcenie wyższe licencjackie lub wyższe magisterskie o kierunku ochrona środowiska, ekonomicznym, administracyjnym, technicznym, rachunkowość, finanse, prawo, zarządzanie,
- znajomość przepisów w zakresie:
w szczególności – ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie gminnym,

jako atut - ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, ustawy o ochronie środowiska, ustawie o ochronie przyrody, ustawy o pracownikach samorządowych.

WYMAGANIA DODATKOWE (PREFEROWANE)

- doświadczenie księgowe,
- doświadczenie w działaniach dotyczących opracowywania wniosków unijnych, ich rozliczania, dotyczących zamówień publicznych lub prowadzenia inwestycji
- doświadczenie lub staż pracy w jednostce samorządowej

WYMAGANE CECHY OSOBOWE

- uprzejmość, opanowanie i asertywność,
- umiejętność podejmowania decyzji,
- uczciwość,
- kreatywność i komunikatywność,
- samodzielność i umiejętność samodoskonalenia

WYMAGANE UMIEJĘTNOŚCI

- znajomość obsługi systemów informatycznych, tworzenia baz danych, bilansów, ewidencji, zasad księgowości budżetowej, zasad obsługi pakietów OFFICE, Libra OFFICE,
- zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, ich analizy, umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystywania ich w praktyce, formułowania wniosków, pism, uchwał, opracowywania projektów aktów administracyjnych i proponowania rozwiązań w celu wykonywania zleconego zadania,
- umiejętność pracy w zespole.

PODSTAWOWE (najważniejsze) ZAKRESY WYKONYWANYCH ZADAŃ

STANOWISKO ds. ROZLICZANIA NALEŻNOŚCI KOMUNALNYCH Z TYTUŁU ODBIORU ŚCIEKÓW

- sporządzanie i prowadzenie rejestru umów na odbiór ścieków komunalnych,
- bieżące wystawianie faktur z tytułu zawartych umów z zakresu odbioru ścieków komunalnych,
- prowadzenie kart kontowych z tytułu rozliczania w/w należności na podstawie wystawionych faktur, kontrola zaległości z tego tytułu i prowadzenie procedur upominawczych i egzekucyjnych (włącznie z wnioskowaniem co do dokonania odcięć) z powodu zalegania w spłacie zobowiązań oraz dotyczących procedur rozpatrywania wniosków o umorzenie zobowiązań lub ich rozłożenia na raty,
- koordynacja i nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań powierzonych inkasentowi z tyt. należności za wodę,

STANOWISKO ds. ROZLICZANIA NALEŻNOŚCI KOMUNALNYCH Z TYTUŁU DOSTAWY WODY

- sporządzanie umów na dostawę wody i prowadzenie ich rejestru,
- bieżące wystawianie faktur z tytułu zawartych umów z zakresu dostawy wody,
- prowadzenie kart kontowych z tytułu rozliczania w/w należności na podstawie wystawionych faktur, kontrola zaległości z tego tytułu i prowadzenie procedur upominawczych i egzekucyjnych (włącznie z wnioskowaniem co do dokonania odcięć) z powodu zalegania w spłacie zobowiązań oraz dotyczących procedur rozpatrywania wniosków o umorzenie zobowiązań lub ich rozłożenia na raty,
- koordynacja i nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań powierzonych inkasentowi z tyt. należności za wodę

STANOWISKO ds. INWESTYCJI I FUNDUSZY EUROPEJSKICH

- realizacja wszelkich zadań wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych tak w odniesieniu do inwestycji, usług i remontów, jak również bieżącej działalności Urzędu (przygotowywanie specyfikacji, prowadzenie dokumentacji przetargowej, itp.),
- prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla innych jednostek gminy,
- pełne przygotowywanie wszystkich wniosków w sprawie pozyskiwania dotacji, środków pomocowych oraz ich rozliczanie ze skarbnikiem i właściwie merytorycznym pracownikiem,

- opracowywanie projektów rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowych wspólnie ze skarbnikiem i właściwie merytorycznymi pracownikami,
- pilnowanie prawidłowego i terminowego wykonywania inwestycji gminnych i ich właściwego rozliczenia i nadzorowania,
- prowadzenie rejestrów udzielonych zamówień publicznych,
- koordynacja działań związanych z prowadzeniem przez Gminę Burzenin inwestycji,
- koordynacja spraw związanych z ubezpieczeniem budynków,
- prowadzenie sprawozdawczości związanej ze zamówieniami publicznymi,
- poszukiwanie źródeł pozyskiwania środków pieniężnych i materialnych, zewnętrznych, wewnętrznych i pomocowych służących rozwojowi Gminy (w tym jednostek podległych tj. szkół i instytucji kultury),
- koordynowanie i kontrola w zakresie ubezpieczenia mienia gminnego i innych ryzyk nie wymienionych na innych stanowiskach (np. OC Gminy, ubezpieczenie sołtysów itp.),
- stała współpraca ze stowarzyszeniami z terenu Gminy Burzenin (z wyłączeniem OSP),
- stała współpraca z Lokalną Grupą Działań „Przymierze Jeziorsko”,
- obsługa lokalnych imprez kulturalnych,
- uczestnictwo w odbiorach robót i komisjach przetargowych,
- pełnienie funkcji organizatora obsługi osób ze szczególnymi potrzebami,
- wykonywanie innych zadań na zlecenie bezpośredniego przełożonego.

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

Praca administracyjno-biurowa. Praca przy komputerze. Stanowisko samodzielne.

Praca w godzinach: poniedziałek od 9 do 17, wtorek - czwartek od 8 do 16, piątek od 7 do 15.

Bezpośredni przełożony – Sekretarz Gminy.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze w wysokości od 3400,00 zł brutto, dodatek za wysługę od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy (minimalny staż pracy 5 lat).

Opis dostępności budynku dla osób z niepełnosprawnościami znajduje się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej – www.ugburzenin.pl.

WYMAGANE DOKUMENTY

- oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym lub elektronicznym kwalifikowanym podpisem i datą sporządzenia zawierające dane osobowe: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
- kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kserokopia dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- oświadczenie kandydata o niekaralności,
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

INNE INFORMACJE

- w miesiącu lipcu 2022r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Burzenin w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%,
- kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu rekrutacji o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni indywidualnie w sposób wskazany przez kandydata,
- zastrzegamy sobie prawo w celu dokonania weryfikacji kompetencji pracownika, możliwość przeprowadzenia czynności sprawdzających wiedzę i umiejętności kandydata oraz zawarcia umowy na czas określony.
- zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem,
- o stanowisko referenta ds. zaopatrzenia w wodę, gospodarki ściekowej mogą ubiegać się poza obywatelami polskimi również obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, o ile spełniają kryteria określone w art. 11 pkt 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich, informujemy, że:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych wskazanych w dokumentach aplikacyjnych jest Wójt Gminy Burzenin z siedzibą w Burzeninie przy ul. Sieradzkiej 1, 98-260 Burzenin,
- w sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych za pośrednictwem e-mail: iod@ugburzenin.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora,
- dane osobowe kandydatów będą przetwarzane wyłącznie w celach rekrutacyjnych na stanowisko, na które aplikuje kandydat, przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji i wyłonienia kandydata, na podstawie art. 22¹ ustawy - Kodeks pracy (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO), a w pozostałym zakresie na podstawie zgody kandydata wyrażonej przez wyraźne działanie potwierdzające, polegające na zawarciu tych danych w zgłoszeniu aplikacyjnym i ich wysłaniu do administratora (art. 6 ust. 1 lit. a w zw. z art. 4 pkt 11 RODO),
- przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim.
- złożonych dokumentów Urząd Gminy Burzenin nie zwraca. W razie wyłonienia kandydata do pracy, przedstawione dokumenty aplikacyjne będą przechowywane do momentu przyjęcia lub odrzucenia przez niego oferty pracy, a następnie przez okres wynikający z kategorii archiwalnej oznaczonej dla tego rodzaju spraw, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie

instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od zakończeniu naboru,

- Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu i automatycznemu podejmowaniu decyzji.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie do dnia 12.09.2022r. do godz. 17.00. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
- Zachęcamy do skorzystania z aplikowania online poprzez ePUAP lub e-mail ugburzenin@ugburzenin.pl, ale dopuszczamy również tradycyjną papierową formę składania aplikacji. Dokumenty można wówczas przynieść lub wysłać na adres:
Urząd Gminy Burzenin, 98-260 Burzenin, ul. Sieradzka 1
w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko – rozliczanie woda, ścieki, inwestycje.**”

Z procedurą naboru można zapoznać się w sekretariacie Urzędu Gminy Burzenin oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej – www.ugburzenin.pl

Do udziału w naborze zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych warunków pracy.

Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).

Potrzebujesz dodatkowych usprawnień podczas dalszych etapów procesu rekrutacji? Poinformuj nas o tym w swojej aplikacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej – www.ugburzenin.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Burzenin przy ul. Sieradzkiej 1.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U z 2022r. poz. 530)

WÓJT

Krzysztof Janiak