

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 59.2015
Wójta Gminy Stara Błotnica
z dnia 22 października 2015 r.

**WÓJT GMINY STARA BŁOTNICA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

MŁODSZEGO REFERENTA

- wymiar zatrudnienia: pełny etat,
- miejsce pracy: Urząd Gminy Stara Błotnica, Stara Błotnica Nr 46, 26-806 Stara Błotnica.

1. Do udziału w naborze mogą być dopuszczone osoby spełniające wymagania niezbędne (formalne):

- 1) posiadające obywatelstwo polskie;
- 2) posiadające pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystające z pełni praw publicznych;
- 3) nie skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiadające nieposzlakowaną opinią;
- 5) posiadające wykształcenie średnie (średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na tym stanowisku);
- 6) posiadające odpowiedni stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym – młodszego referenta.

2. Dodatkowe preferowane umiejętności:

- 1) umiejętność pracy w zespole;
- 2) wysoka kultura osobista podczas obsługi interesantów;
- 3) obowiązkowość, dokładność, odpowiedzialność, umiejętność analitycznego myślenia, dyspozycyjność oraz odporność na stres;
- 4) biegła znajomość obsługi komputera w szczególności aplikacji księgowych (pakietu Microsoft Office, poczty elektronicznej oraz urządzeń biurowych);
- 5) znajomość przepisów w zakresie: funkcjonowania samorządu gminnego, finansów publicznych, rachunkowości i ordynacji podatkowej, kodeksu postępowania administracyjnego, a także ustaw: o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, oraz o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 6) umiejętność interpretacji przepisów prawnych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) obsługa ewidencji deklaracji na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
- 2) rozliczanie inkasenta z tytułu poboru należności za użytą wodę;
- 3) rozliczanie inkasenta z tytułu poboru należności za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
- 4) ustalanie harmonogramu i wystawianie zleceń odbioru ścieków komunalnych wozem asenizacyjnym;
- 5) księgowanie wpłat;
- 6) kontrola systematyczności wpłat z tytułu poboru wody, wywozu nieczystości stałych i ścieków;
- 7) wysyłanie upomnień i wystawianie tytułów wykonawczych;
- 8) prowadzenie ewidencji analitycznej wpływów budżetowych z tytułu poboru wody, wywozu nieczystości stałych i ścieków;

- 9) uzgadnianie wpływów poszczególnych należności z tytułu poboru wody, wywozu nieczystości stałych i ścieków z ewidencją syntetyczną Urzędu Gminy;
- 10) inne prace zlecone przez Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy oraz Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w wymiarze pełnego etatu, biurowa na stanowisku młodszego referenta na czas określony do 31 grudnia 2016 roku;
- 2) miejsce wykonywania pracy w pomieszczeniu na parterze budynku Urzędu Gminy Stara Błotnica;
- 3) praca jednozmianowa w godzinach 7³⁰ – 15³⁰, od poniedziałku do piątku;
- 4) bezpośredni przełożony – Skarbnik gminy;
- 5) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 6) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu.
- 7) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz.U. z 2014 r. poz.1786) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stara Błotnica;
- 8) wynagradzanie wypłacane raz w miesiącu od 25 do końca każdego miesiąca na wskazane przez pracownika konto;
- 9) okres wypowiedzenia umowy o pracę wynosi 2 tygodnie (art. 33 Kodeksu pracy).

5. Oferta kandydata musi zawierać następujące dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy.
- 4) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 5) oświadczenie lub aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku młodszego referenta wystawione przez lekarza medycyny pracy;
- 6) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności;
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, (lub kserokopia dowodu osobistego);
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U z 2014 r. poz. 1182 ze zm.);
- 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec niego postępowanie karne;
- 10) oświadczenie o niekaralności;
- 11) inne dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje i umiejętności;
- 12) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata;

Dostarczenie dokumentów wymienionych w pkt 5 niniejszego ogłoszenia stanowi warunek dopuszczenia kandydata do naboru.

Uwaga: wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowy życiorys (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) z telefonem kontaktowym, powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014 r. Nr 101, poz. 1182 z późn. zm.) oraz

ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)".

6. Termin rozpoczęcia i zakończenia naboru:

Wymagane dokumenty kandydaci powinni składać osobiście lub przesłać w terminie **do dnia 3 listopada 2015 roku do godz.10⁰⁰** na adres:

Urząd Gminy Stara Błotnica
Stara Błotnica 46
26-806 Stara Błotnica

w zaklejonych kopertach z dopiskiem „*Nabór na stanowisko młodszego referenta Urzędu Gminy Stara Błotnica*”, podanym imieniem i nazwiskiem kandydata, nr telefonu oraz adresem zwrotnym.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Stara Błotnica.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Stara Błotnica po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcom.

Nie przyjmujemy dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy (pok. Nr 1) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (48) 385 77 90

Uwaga:

W/w postępowanie składać się będzie z dwóch etapów:

I etap – sprawdzanie dokumentów kandydatów pod względem formalnym;

II etap – test plus rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną telefonicznie powiadomione o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

Termin przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej planowany jest na dzień 4-5 listopada 2015 roku.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Informacja o przebiegu i wynikach naboru zostanie niezwłocznie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stara Błotnica pod adresem www.starablotnica.bip.org.pl w zakładce *Oferty Pracy* oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

7. Dodatkowe informacje:

1. Informacja wynikająca z art. 13 ust 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w miesiącu wrześniu 2015 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Stara Błotnica w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

2. Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

W O J T
mgr inż. Marcin Kozdrach