

Jaraczewo, dnia 24 stycznia 2023 r.

Urząd Gminy Szydłowo
Jaraczewo 2
64-930 Szydłowo

Or.2110.2.2023.III

URZĄD GMINY SZYDŁOWO
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. WODOCIĄGÓW

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie średnie lub wyższe (preferowane: inżynieria sanitarna, technik inżynierii sanitarnej, średnie techniczne, wyższe techniczne),
- 4) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw: prawo wodne, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej;
- 5) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) minimum roczny staż pracy w jednostkach, o których mowa w art. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
- 2) dobra umiejętność obsługi podstawowego pakietu biurowego MS Office, LibreOffice,
- 3) umiejętność analitycznego myślenia,
- 4) umiejętność pracy w zespole i komunikatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania z zakresu wodociągów:

1. Utrzymanie w sprawności technicznej i zabezpieczenie wszystkich urządzeń związanych z produkcją wody oraz sieci wodociągowych.
2. Nadzór i bieżąca kontrola procesów technologicznych: uzdatniania wody oraz jej jakości i ilości, a także zgodności z pozwoleniami wodnoprawnymi.
3. Planowanie zadań i remontów na obiektach wodociągowych oraz ich realizacja i rozliczenie poniesionych nakładów.
4. Planowanie i prowadzenie inwestycji, zadań bieżących i remontów na obiektach wodociągowych.
5. Współpraca z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym, w zakresie badań jakości wody.
6. Współpraca z Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie, (np. tworzeniem opłaty zmiennej za pobór wody).
7. Tworzenie analiz sprawności funkcjonowania Stacji Uzdatniania Wody.
8. Tworzenie wieloletni planów inwestycyjnych.
9. Prowadzenie procesu dotyczącego zmiany pozwoleń wodnoprawnych.

Zadania z zakresu opłat za wodę:

1. Obsługa systemu komputerowego QNET.
2. Rozliczanie inkasentów w zakresie odczytów wodomierzy.
3. Przygotowanie umów na dostawę wody i odbiór ścieków dla osób fizycznych i prawnych.
4. Prowadzenie rejestru umów i ich systematyczna weryfikacja.
5. Wystawianie faktur dla odbiorców wody i dostawców ścieków.
6. Ewidencjonowanie opłat za wodę i ścieki na kartach płatnika.
7. Księgowanie wpłat opłaty za wodę i odprowadzanie ścieków w/g instrukcji Nr I/DR Ministra Finansów z dnia 12 września 1991 r. w sprawie ewidencji podatków i opłat (Dz. U. MF 1991 Nr 12, poz. 62).
8. Dokonywanie zmian przypisu, odpisu opłaty za wodę i ścieki.
9. Prowadzenie ewidencji protokołów odbioru wodomierzy.
10. Ewidencjonowanie wpływów ze sprzedaży wody i ścieków.
11. Prowadzenie ewidencji odczytów wody surowej i uzdatnionej z SUW.

Zadania z zakresu obsługi magazynu:

1. Przyjmowanie do magazynów materiałów, części zamiennych itp. na podstawie faktur z uwzględnieniem ilości otrzymanych towarów, wystawianie dowodów „PZ”.
2. Prowadzenie kartoteki przyjętych materiałów.

3. Wydawanie z magazynu towarów na podstawie wystawionych i prowadzonych dowodów wydania „RW”.
4. Przekazywanie dowodów obrotu materiałowego do księgowości.
5. Uzgadnianie stanu zapasów kartotek magazynowych z księgowością.
6. Przestrzeganie zasad obiegu dokumentacji i porządku w przechowywaniu dokumentów magazynowych zgodnie z instrukcją magazynową.
7. Przygotowywanie stanu zapasów magazynowych i dokumentacji do inwentaryzacji.
8. Właściwe zabezpieczenie towarów w magazynie przed zniszczeniem, uszkodzeniem, kradzieżą lub pożarem itp.
9. Przygotowanie dokumentacji magazynowej po zakończeniu roku do archiwizacji.
10. Wykonywanie innych czynności związanych z gospodarką materiałową, a nie określonych w powyższym zakresie czynności a zleconych przez przełożonego.
11. Przygotowywanie zamówień na zakup materiałów.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Szydłowo,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- oświadczenia:
 - 1) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 2) o braku skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
 - 3) braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na przedmiotowym stanowisku,
 - 4) klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy Szydłowo według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Szydłowo w zakładce „Nabór na stanowiska”,
 - 5) zgoda kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy Szydłowo według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Szydłowo w zakładce „Nabór na stanowiska”.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w budynku Urzędu Gminy Szydłowo Jaraczewo 2 64-930 Szydłowo;
- 2) praca w systemie równoważnego czasu pracy;
- 3) praca wymagająca kontaktów z klientami zewnętrznymi;
- 4) wyjazdy służbowe związane z uczestnictwem w szkoleniach;
- 5) stanowisko komputerowe – zestaw komputerowy wraz z drukarką;
- 6) oprogramowanie MS Windows lub LibreOffice;
- 7) środki łączności: telefon stacjonarny, dostęp do sieci Internet.

6. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Szydłowo, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

7. Dodatkowe informacje:

- kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej;
- kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie i miejscu jego przeprowadzenia;
- kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą, o tym powiadamiani.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Szydłowo (wrzucić do skrzynki podawczej stojącej przed Urzędem), pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy Szydłowo (decyduje data wpływu do Urzędu), bądź za pomocą środków komunikacji elektronicznej na elektroniczną skrzynkę podawczą na platformie ePUAP (www.epuap.gov.pl; adres skrytki: /UGSZ/skrytka) w postaci pisma ogólnego podpisanego podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym oraz za pomocą poczty elektronicznej w postaci załączników w formacie PDF podpisanych podpisem elektronicznym na adres: urząd@szydlowo.pl podając w temacie wiadomości „**Nabór na stanowisko ds. wodociągów**”.

Merytorycznie rozpatrujemy wyłącznie korespondencję elektroniczną opatrzoną podpisem elektronicznym (ePUAP – profil zaufany); poczta nieautoryzowana zostanie przyjęta, będzie jednak traktowana jak SPAM.

DOKUMENTY NALEŻY SKŁADAĆ DO DNIA 5 LUTEGO 2023 R.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty osób, które:

- 1) nie spełniły wymogów formalnych,
- 2) nie przystąpią do naboru,
- 3) wpłyną do Urzędu po dniu 05.02.2023 r.

zostaną komisyjnie zniszczone bezpośrednio po zakończeniu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.szydlovo.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Szydłowo Jaraczewo 2 64-930 Szydłowo.

Wójt Gminy Szydłowo

/-/Tobiasz Wiesiołek