

Osieck, dnia 09.07.2015 r.



**URZĄD GMINY OSIECK**  
**OGŁASZA NABÓR**  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**ds. poboru, ewidencji i egzekucji opłat za wodę i kanalizację oraz spraw  
obronnych.**

*Wymiar czasu pracy – pełny etat*

**I. Wymagania niezbędne:**

Do postępowania kwalifikacyjnego może przystąpić osoba, która:

1. posiada wykształcenie wyższe (preferowane: administracja),
2. doświadczenie zawodowe min. 1 rok w administracji – prowadzenie spraw w zakresie egzekucji należności,
3. ma obywatelstwo polskie,
4. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
5. posiada umiejętności obsługi komputera,
6. posiada znajomość przepisów dotyczących zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
7. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
8. posiada nieposzlakowaną opinię,
9. posiada umiejętności analityczne,
10. dysponuje samochodem osobowym i posiada prawo jazdy kat. B,

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. dyspozycyjność, samodzielność w działaniu, umiejętność współpracy i zarządzania zespołem,
2. łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność prowadzenia negocjacji.
3. znajomość programu WODA 32.
4. Sprawność fizyczna i odporność na zmienne warunki atmosferyczne (praca w terenie).

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie ewidencji odbiorców,
- 2) Dokonywanie wymiaru opłat za pobór wody i odbiór ścieków,
- 3) Prowadzenie ewidencji księgowej techniką komputerową w zakresie opłat za wodę i kanalizację,
- 4) Dokonywanie uzgodnień kwartalnych, półrocznych i rocznych w zakresie ewidencji księgowej,
- 5) Prowadzenie czynności egzekucyjnych w stosunku do użytkowników zalegających z płatnością opłaty za pobór wody i odbiór ścieków,
- 6) Okresowe analizy kosztów dostarczania wody i odbioru ścieków,
- 7) Sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarki wodno-kanalizacyjnej,
- 8) Nadzór nad bieżącą korespondencją z zakresu gospodarki wodno-kanalizacyjnej,

- 9) W zakresie inkasa:
- a) dokonywanie odczytów wodomierzy i wystawianie faktur za pobór wody i odbiór ścieków,
  - b) pobieranie opłat za pobór wody i odbiór ścieków,
  - c) codzienne rozliczanie się z pobranych opłat za wodę i ścieki oraz wpłata gotówki na konto bankowe Gminy Osieck,
  - d) kontrola stanu technicznego wodomierzy i plomb,
  - e) wnioskowanie o dokonanie legalizacji lub wymianę wodomierza,
  - f) zgłaszanie nielegalnych ujęć wody, odprowadzeń ścieków i innych nieprawidłowości,
  - g) współpraca w prowadzeniu dokumentacji związanej z obsługą ludności korzystającej z sieci wodociągowej i kanalizacyjnej na terenie gminy,
- 10) realizacja zadań obronnych, a w szczególności:
- a) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
  - b) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
  - c) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosownych programów obronnych,
  - d) opracowywanie i uaktualnianie przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne,
  - e) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
  - f) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia Wójta wprowadzającego w/w regulamin w życie,
  - g) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
  - h) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,
  - i) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych,
- 11) doskonalenie znajomości przepisów administracyjnych i norm, szczególnie w zakresie gospodarki wodnej i ściekowej oraz spraw obronnych,
- 12) przestrzeganie zasad dyscypliny i bezpieczeństwa pracy.

#### **IV. Zainteresowane osoby prosimy o złożenie następujących dokumentów:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys – curriculum vitae,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. referencje z dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
7. oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa,
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
9. oświadczenie kandydata potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
10. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
11. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
12. oświadczenie o dysponowaniu samochodem osobowym.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie do **dnia 24 lipca 2015 r** osobiście w **siedzibie Urzędu Gminy Osieck** (pokój nr 1) lub przesłać pocztą (liczy się data wpływu do urzędu) na adres:

**Urząd Gminy w Osiecku**  
**ul. Rynek 1**  
**08-445 Osieck**

z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. poboru, ewidencji i egzekucji opłat za wodę i kanalizację oraz spraw obronnych**”.

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

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.bip.osieck.pl/](http://www.bip.osieck.pl/) oraz na tablicy ogłoszeniowej w siedzibie Urzędu Gminy, 08-445 Osieck, ul. Rynek 1  
Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV i kwestionariusz osobowy 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (t.j. w Dz.U z 2002 r. Nr 101, poz. 926, ze zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r o pracownikach samorządowych (tj. w Dz.U z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami)

**WÓJT**  
*Zowczak*  
**inż. Karolina Zowczak**