

Załącznik do Zarządzenia Nr 103/2024
Wójta Gminy Sadkowice
z dnia 17 grudnia 2024 r.

Wójt Gminy Sadkowice
ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze ds. opłat za usługi
wodno-kanalizacyjne

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Sadkowicach, Sadkowice 129A, 96-206 Sadkowice.

Wymiar czasu pracy – pełny etat.

Określenie stanowiska – Stanowisko ds. opłat za usługi wodno-kanalizacyjne w Referacie Gospodarki Komunalnej, Wodociągów i Kanalizacji w Urzędzie Gminy w Sadkowicach

I. Wymagania niezbędne kandydata:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie średnie z co najmniej 3 letnim stażem pracy na podobnym stanowisku, wykształcenie wyższe lub rozpoczęte studia magisterskie, licencjackie lub inżynierskie;
- 6) obsługa komputera w zakresie pakietów biurowych (Word, Excel, itd.).

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) samodzielność, kreatywność, komunikatywność;
- 2) umiejętność pracy w zespole;
- 3) znajomość w szczególności: ustawy o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, 1572), ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, 1572), ustawy prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320), o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 757) ustawy kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572), ustawy Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1061, 1237), ustawa Prawo energetyczne (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 266, 834, 859);

- 4) wykształcenie wyższe lub rozpoczęte studia magisterskie, licencjackie lub inżynierskie, preferowane kierunki: administracja, finanse, rachunkowość, ekonomia, ochrona środowiska.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń o awariach,
- 2) udzielanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, w tym prowadzenie wymaganej dokumentacji oraz ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe realizowanie zadań w tym przedmiocie, przygotowanie umów z wykonawcami oraz rozliczanie i odbiór wykonanych zadań, w tym zakupu energii i opału,
- 3) planowanie i realizacja wydatków zgodnie z zasadą celowości, legalności i gospodarności,
- 4) opracowywanie projektów potrzeb finansowych w zakresie inwestycji, modernizacji i remontów kapitałnych w zakresie: oczyszczalni ścieków, kanalizacji, wodociągów
- 5) wykonywanie zakupów usług, zakupu sprzętu i urządzeń niezbędnych do realizacji zadań eksploatacyjnych wodociągów i kanalizacji,
- 6) przygotowywanie dokumentacji przetargowej w zakresie remontów, przebudowy i budowy infrastruktury wodociągowej i kanalizacyjnej,
- 7) kontrola przyłączania posesji do sieci kanalizacyjnej i sieci wodociągowej – stanowiących własność Gminy,
- 8) udział w odbiorze technicznym i włączaniu do eksploatacji przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 9) udział w przeglądach, odbiorach końcowych wybudowanych nowych urządzeń wodociągowych, kanalizacyjnych przekazywanych do eksploatacji
- 10) zapewnienie ciągłości dostaw wody i odbioru ścieków,
- 11) współpraca z Urzędem Dozoru Technicznego,
- 12) opracowanie rocznego bilansu wodnego, opracowanie rocznego bilansu ściekowego, opracowanie danych do sporządzenia dokumentacji środowiskowej dla obsługiwanych obiektów: sprawozdania do Urzędu Marszałkowskiego, sprawozdania do GUS, sprawozdania do WIOŚ
- 13) prowadzenie obsługi klienta,
- 14) przygotowanie projektów umów z właścicielami nieruchomości na pobór wody i odprowadzanie ścieków oraz sporządzanie aneksów do umów,
- 15) prowadzenie rozliczeń inkasenckich,
- 16) sporządzanie aktualnych wykazów określających zużycie wody z poprzedniego kwartału w poszczególnych nieruchomościach i przekazywanie ich inkasentom,
- 17) wyliczanie zużycia wody i odprowadzania ścieków - wykonywanie zestawień za każdy kwartał,
- 18) naliczanie należności za pobór wody z wodociągów komunalnych i ścieków odrębnie za każdy kwartał w tym prowadzenie księgowości podatkowej poprzez

księgowanie wpłat podatków, odsetek i kosztów upomnień, zwrotu nadpłat, przedawnień, umorzeń.

- 19) wystawianie faktur za pobór wody i odprowadzenie ścieków za każdy kwartał,
- 20) pobór należności za wody z wodociągów komunalnych odrębnie za każdy kwartał,
- 21) zapewnienie dostaw energii elektrycznej na potrzeby technologiczne i ogrzewania,
- 22) rozliczenie opłat za energię elektryczną i opał,
- 23) obsługa oświetlenia ulicznego, w tym obsługa elektronicznego systemu sterowania,
- 24) wykonywanie zadań w zakresie kontroli wewnętrznej, a w szczególności związanych z samokontrolą polegającą na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, sprawdzaniu i podpisywaniu pod względem merytorycznym dowodów księgowych dotyczących wykonywania zadań ujętych w zakresie czynności,
- 25) analiza kosztów ponoszonych przez Urząd Gminy w zakresie usług komunalnych (ścieki, woda, opał),
- 26) przygotowanie projektów taryf dla wody i ścieków,
- 27) przygotowanie projektów i zmian regulaminu zbiorowego dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie Gminy,
- 28) rozliczenie opłat związanych z eksploatacją wodociągów, a w szczególności takich jak:
 - a) opłaty za szczególne korzystanie z wód podziemnych,
 - b) opłaty za nadzór nad zbiornikami ciśnieniowymi przez Urząd Dozoru Technicznego,
 - c) opłaty za odprowadzenie zanieczyszczeń z hydroforni do wody i atmosfery oraz inne opłaty związane z eksploatacją wodociągów,
- 29) kontrola jakości dostarczanej wody pod względem fizykochemicznym i bakteriologicznym,
- 30) likwidacja przyczyn i skutków i odchyień jakości wody od normy,
- 31) prowadzenie współpracy ze związkami zawodowymi rolników, izbą rolniczą, ośrodkami doradztwa rolniczego, ARMiR, itp.
- 32) przygotowanie publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę do funkcjonowania w warunkach specjalnych w tym: przygotowywanie decyzji w sprawie ograniczenia poboru wody do celów innych niż potrzeby bytowe ludności,
- 33) organizacja robót publicznych i interwencyjnych dla bezrobotnych skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy, w zakresie prac związanych z wodociągiem, kanalizacją, poprzez:
 - a) przydział obowiązków,
 - b) przydział odzieży roboczej i ochronnej oraz narzędzi pracy,
 - c) nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
 - d) przygotowywanie sprawozdań dla PUP,

34) zaopatrzenie pracowników stanowisk pomocniczych obsługujących wodociągi i kanalizację w odzież roboczą i ochronną, niezbędne materiały, narzędzia i urządzenia.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

Wymiar czasu pracy: pełny etat tj. 40 godzin tygodniowo – 8 godzin w poniedziałek, środę i czwartek, 9 godzin we wtorek, 7 godzin w piątek.
Obsługa komputera, użytkowanie sprzętu biurowego (telefon, drukarka, skaner, kserokopiarka, niszczarka).

Kontakt z klientami: telefoniczny, bezpośredni, pocztą elektroniczną.

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

Praca w pomieszczeniu biurowym w budynku Urzędu Gminy w 129A, 96-206 Sadkowie

Miejsce pracy wyposażone w komputer. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

Istnieją bariery architektoniczne w zakresie poruszania się po budynku – utrudniony dostęp dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich, praca na drugim piętrze - brak podjazdu dla niepełnosprawnych, brak windy.

Do składania ofert zachęcamy również osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności. (Proszę dołączyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność).

Wynagrodzenie będzie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1638) oraz Zarządzeniem Nr 101/2024 Wójta Gminy Sadkowie z dnia 17 grudnia 2024 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na umowę o pracę w Urzędzie Gminy w Sadkowicach.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 44, 858, 1089, 1165, 1494), jest **niższy niż 6%**.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - druk w załączeniu,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom),
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. certyfikaty, zaświadczenia),
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 8) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołując uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 10) wyrażanie zgody na przetwarzanie danych osobowych – druk w załączeniu.

dokumenty wymienione w pkt. 1, 2 oraz 3 powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2024 r., poz. 1135)".

dokumenty określone w pkt. 4,5 i 6 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Złożone dokumenty lub przysłane listownie przyjmowane będą wyłącznie w formie pisemnej w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko ds. opłat za usługi wodno-kanalizacyjne” **do 3 stycznia 2025 r. do godziny 12.00** w Sekretariacie Urzędu Gminy w Sadkowicach, Sadkowice 129A, 96-206 Sadkowice, w godzinach pracy urzędu. Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Sadkowicach.

- 1) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne, niezgodne z wymogami wskazanymi w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.
- 2) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Sadkowicach.

VII. Dodatkowe informacje:

1. Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy w Sadkowicach w dniu **7 stycznia 2025r. o godz. 12⁰⁰**.
2. Osoby, których aplikacje spełnią wymagania formalne oraz złożą komplet dokumentów potwierdzających i wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczone do kolejnego etapu, na zasadach określonych w Regulaminie naboru.
3. O dalszej procedurze i terminach kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie, drogą elektroniczną lub pisemnie wg. danych z CV.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do drugiego etapu można odebrać osobiście lub będą wysyłane na adres wg. danych w CV.

Sadkowice, dnia 17.12.2024 r.