

URZĄD GMINY GARBATKA – LETNISKO
ul. Skrzyńskich 1, 26-930 Garbatka – Letnisko

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. ROZLICZEŃ WODNO-KANALIZACYJNYCH
W REFERACIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe,
5. nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy z dnia 7 czerwca 2001r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny,
2. znajomość obsługi komputera oraz pracy z programami z pakietu MS Office,
3. umiejętność planowania i organizacji pracy,
4. sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, odporność na stres,
5. umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
6. zdolność szybkiego przyswajania wiedzy,
7. właściwa postawa etyczna,
8. doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy,
9. podstawowa wiedza z zakresu działania Referatu Gospodarki Komunalnej oraz funkcjonowania Urzędu.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rozliczeń podatku VAT dla Gminy Garbatka - Letnisko w zakresie dostarczania wody i odprowadzania ścieków, w tym prowadzenie rejestrów sprzedaży.
2. Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie obsługi zadań wynikających z dostarczania wody, odbioru ścieków przez urządzenia kanalizacyjne oraz beczkę asenizacyjną od użytkowników indywidualnych oraz osób prawnych w tym:
 - a) wystawianie faktur VAT za dostawę wody, odbiór ścieków, przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz plombowanie wodomierzy,
 - b) ewidencjonowanie dokonywanych wpłat w programie komputerowym „WODA”,
 - c) sporządzanie: miesięcznych, zbiorczych zestawień wpłat oraz wystawionych faktur, kwartalnych sprawozdań Rb-N oraz zestawień danych do sprawozdania Rb-27S, rocznego sprawozdania o wodociągach, kanalizacji i wywozie nieczystości ciekłych gromadzonych w zbiornikach bezodpływowych M-06.
3. Sporządzanie rocznego sprawozdania z oczyszczalni ścieków miejskich i wiejskich OS-5.
4. Sporządzanie taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, sporządzanie niezbędnych kalkulacji kosztów w zakresie gospodarki komunalnej.
5. Prowadzenie rejestru umów w zakresie dostarczania wody siecią wodociągową, odprowadzania ścieków siecią kanalizacyjną oraz taborem asenizacyjnym.
6. Bieżąca weryfikacja, aktualizacja i uzgadnianie danych umów o dostarczaniu wody i odbiór ścieków z odpowiednimi rejestrami, w tym podatkowym, ewidencją ludności.
7. Bieżąca aktualizacja bazy danych niezbędnej do prawidłowego dokonania odczytów wodomierzy w tym:
 - a) wprowadzanie protokołów odbioru przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
 - b) wprowadzanie protokołów wymiany i plombowania wodomierzy,

- c) transmisja danych na PSION i odbiór danych,
- d) rozliczanie pracowników dokonujących odczytów.
- 8. Windykacja należności od dłużników w zakresie obsługi wodociągu i kanalizacji.
- 9. Obsługa terminala płatniczego.
- 10. Tworzenie aktów prawa miejscowego, w tym projektów uchwał i zarządzeń niezbędnych do prawidłowego prowadzenia spraw na zajmowanym stanowisku.
- 11. Archiwizacja dokumentacji.
- 12. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń przełożonych.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- 1. praca jednozmianowa w wymiarze pełny etat, pierwsza umowa o pracę zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy, zatrudnienie nastąpi niezwłocznie,
- 2. praca w godzinach od 7.30 do 17.00 w poniedziałek, od 7.30 do 15.30 od wtorku do czwartku i od 7.30. do 14.00 w piątek,
- 3. wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Garbatka – Letnisko,
- 4. praca przy monitorze komputera, wysiłek umysłowy, sporadyczna praca w terenie oraz wyjazdy służbowe,
- 5. praca w pomieszczeniu, usytuowanie stanowiska pracy w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych.
- V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Garbatka – Letnisko, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł co najmniej 6%.
- VI. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (*poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem*).

VII. Wymagane dokumenty:

- 1. list motywacyjny – *podpisany przez kandydata*,
- 2. życiorys – curriculum vitae - *podpisany przez kandydata*,
- 3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia - *podpisany przez kandydata*,
- 4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (*poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 5. kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy (*poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem*) oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy,
- 6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach przydatnych na danym stanowisku (*poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 7. oświadczenie kandydata o umiejętności obsługi komputera - *podpisane przez kandydata*,
- 8. oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - *podpisane przez kandydata*,
- 9. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - *podpisane przez kandydata*.

W przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału dokumentów.

VIII. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

- 1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy:
 - złożyć w siedzibie Urzędu Gminy Garbatka – Letnisko, ul. Skrzyńskich 1, w sekretariacie pokój nr 15, I piętro lub
 - przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Garbatka – Letnisko ul. Skrzyńskich 1, 26-930 Garbatka – Letnisko.

2. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. rozliczeń wodno-kanalizacyjnych**” opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem do korespondencji.
3. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia **24 listopada 2025r. do godz. 17.00.**
4. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu do Urzędu.
5. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
6. Kandydat składa wszystkie dokumenty wyłącznie w formie papierowej. Nie podlegają ocenie formalnej dokumenty złożone drogą elektroniczną.

IX. O terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie, e-mailem lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.garbatkaletnisko.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Garbatka – Letnisko, ul. Skrzyńskich 1, 26-930 Garbatka – Letnisko.

Do dokumentów należy dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych, tj. klauzulę:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 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 danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Garbatka-Letnisko (ul. Skrzyńskich 1, 26-930 Garbatka-Letnisko, telefon kontaktowy: (48) 621-01-94).
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze.
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
 - dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych,
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Garbatka – Letnisko, dnia 13 listopada 2025r.

WÓJT
me
Teresa Fryszkiewicz