

## OGŁOSZENIE O NABORZE

Urząd Gminy w Obrytem,  
Obryte 185, 07-215 Obryte  
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze :

### stanowisko ds. poboru opłat za wodę i ścieki

#### 1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać niezbędne wymagania do zatrudnienia na stanowisku:

- a) wykształcenie średnie,
- b) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.),
- c) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- d) posiada odpowiedni stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- g) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

#### 2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór :

- a ) preferowane wykształcenie wyższe ,
- b) znajomość obsługi komputera(środowisko Windows, MS Office),
- c) znajomość ustawy o samorządzie gminnym , ustawy Prawo wodne, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków oraz ustawy Prawo ochrony środowiska
- d) kreatywność, samodzielność, komunikatywność,
- e) rzetelność i dyspozycyjność,
- f) prawo jazdy kat. B,
- g) umiejętność pracy w zespole.

#### 3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór :

- 1) spisywanie i pobór opłat za wodę pobieraną z urządzeń wodociągowych,
- 2) spisywanie i pobór opłat za odprowadzenie ścieków do urządzeń kanalizacyjnych,
- 3) weryfikacja sprawności wodomierzy i ich zabezpieczenia (plomb),
- 4) weryfikacja liczby osób korzystających z sieci kanalizacyjnej,
- 5) dostarczanie wezwań do zapłaty, upomnień i innych pism z zakresu podatków i opłat lokalnych , opłat za odpady komunalne oraz opłat za wodę i ścieki na terenie gminy,
- 6) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu działania stanowiska pracy,
- 7) dostarczanie korespondencji Urzędu na terenie gminy,
- 8) prowadzenie zbiorów przepisów prawa w zakresie spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku,
- 9) wykonywanie dodatkowych zadań wynikających z poleceń przełożonych.

#### 4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy - Praca po terenie gminy Obryte, praca w budynku Urzędu Gminy w Obrytem , 07-215 Obryte 185 w pomieszczeniu przystosowanym do pracy biurowej .  
Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi więcej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty :

- a) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- b) kwestionariusz osobowy [http://www.biuletyn.net/nt-bin/\\_private/obryte/140.pdf](http://www.biuletyn.net/nt-bin/_private/obryte/140.pdf)
- c) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
- f) kopie świadectw pracy; w przypadku gdy osoba ubiegająca się o zatrudnienie pozostaje w stosunku pracy winna przedłożyć zaświadczenie o zatrudnieniu, natomiast w przypadku odbywania stażu z Powiatowego Urzędu Pracy – kopię zaświadczenia o odbyciu stażu,
- g) oświadczenie, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, obowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- j) inne dokumenty potwierdzające przydatność na stanowisku pracy.

7. List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: **Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922 ).**

8. Informacja o terminie i miejscu składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia 07 lutego 2018 r. r. w siedzibie Urzędu Gminy w Obrytem lub przesłać pocztą (liczy się dzień wpływu do Urzędu) na adres : Urząd Gminy w Obrytem, Obryte 185, 07-215 Obryte z dopiskiem : „Nabór na wolne stanowisko pracy w Urzędzie- stanowisko ds. poboru opłat za wodę i ścieki”
- 2) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie określonym w pkt 1 nie będą rozpatrywane i nie podlegają zwrotowi.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej **obryte.biuletyn.net** oraz tablicy ogłoszeń urzędu.

9. Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

10. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu z tym, że pierwsza umowa może być zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Osoba zatrudniona otrzyma wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i obowiązującym w Urzędzie regulaminem wynagradzania pracowników .

Obryte, dn.26.01.2018 r.

WÓJ  
GMINY OBRYTE  
mgr Jacek Mroczkowski  
(podpis)