

14. Nadzór nad funkcjonowaniem ujęcia wody, hydrofornią i wodociągami gminnymi,
15. Nadzór nad gospodarką ściekową w gminie, tj.
 - a) Nadzór nad utrzymaniem obiektów gminnej oczyszczalni ścieków i punktu zlewnego,
 - b) Nadzór nad pracą konserwatorów Gminnej Oczyszczalni Ścieków, oraz pracą samochodu asenizacyjnego,
16. Współpraca z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
17. Likwidacja skutków powodzi w gminie.
18. Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy,
19. Przyjmowanie wpłat gotówkowych z tytułu zobowiązań pieniężnych od ludności, opłaty skarbowej oraz podatków,
20. Dokonywanie wypłat wynagrodzeń płatnych z kasy urzędu,
21. Dokonywanie wypłat rachunków i faktur po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy i Skarbnika Gminy,
22. Podejmowanie w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy gotówki z Banku Spółdzielczego w Sławatyczach,
23. Przechowywanie urzędowych pieczęci okrągłych oraz czeków gotówkowych,
24. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
25. Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu prowadzonych spraw,

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru
- c) kwestionariusz osobowy ze zdjęciem (wg. wzoru)
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie
- e) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
- g) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz nieskazaniu za umyślne przestępstwo skarbowe
- h) oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca biurowa w budynku Urzędu Gminy Sławatycze
- b) praca z obsługą oprogramowania komputerowego
- c) praca na pełny etat
- d) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu, pocztą elektroniczną na adres gmina@slawatycze.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko młodszego referenta ds. rolnictwa i obsługi kasowej** w terminie do dnia 29 stycznia 2016r (tj. 10 dni od opublikowania ogłoszenia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy)

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sławatycze, ul. Rynek 14, 21-515 Sławatycze. Szczegółowych informacji udziela Sekretarz Gminy, tel. 83 378-33-58

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm), oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm)*”.

Sławatycze, dnia 19 stycznia 2016 r.


Grzegorz Kiec