

**WÓJT GMINY BORONÓW
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. ROZLICZANIA I POBORU NALEŻNOŚCI ZA WODĘ I ŚCIEKI
W URZĘDZIE GMINY W BORONOWIE**

I. Miejsce pracy

Urząd Gminy
ul. Dolna 2
42-283 Boronów

II. Wymiar czasu pracy

½ etatu (pierwsza połowa każdego miesiąca)

III. Wymagania niezbędne:

Na stanowisku może być zatrudniona osoba, która:

1. Posiada obywatelstwo polskie,
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Posiada co najmniej wykształcenie średnie,
5. Posiada umiejętność obsługi komputera oraz pakietu Office w stopniu biegłym,
6. Cieszy się nieposzlakowaną opinią,
7. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

IV. Wymagania dodatkowe i pożądane:

1. Doświadczenie w obsłudze programu sprzedaży wody,
2. Umiejętność samodzielnej pracy, dyspozycyjność, odpowiedzialność i dokładność,
3. Uprzejmość i zyczliwość w kontaktach z obywatelami.

V. Zakres obowiązków:

1. Wystawianie faktur za zużytą wodę i odprowadzone ścieki,
2. Przyjmowanie należności za wodę i ścieki,
3. Systematyczne wpłacanie zebranych należności do kasy Urzędu,
4. Miesięczne rozliczenie wody i ścieków,
5. Miesięczne sporządzanie zestawień zużytej przez mieszkańców wody w stosunku do wody zakupionej przez Gminę,
6. Sporządzanie zestawień ilości ścieków odprowadzonych na oczyszczalnię a zapłaconych przez odbiorców,
7. Systematyczne wystawianie upomnień osobom, które zalegają z opłatami za wodę i ścieki,
8. Zawieranie umów z odbiorcami wody i dostarczającymi ścieki na oczyszczalnię,
9. Prowadzenie rejestru umów, o których mowa w punkcie poprzedzającym,
10. Prowadzenie legalizacji wodomierzy,
11. Opracowywanie wniosków o zatwierdzenie taryf za pobór wody i odbiór ścieków.

VI. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny,
2. CV,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza zgodnie z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22.06.2006 r. (Dz.U. Nr 125, poz.869)
4. Kserokopia dowodu osobistego,
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
7. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy lub zaświadczenie o posiadanym stażu pracy,
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
9. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
10. Oświadczenie o zapoznaniu się z zarządzeniem Nr 78/2009 Wójta Gminy w Boronowie z dnia 26 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Boronowie,
11. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych kandydata zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm.).

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. rozliczania i poboru należności za wodę i ścieki w Urzędzie Gminy w Boronowie” **do dnia 22 września 2011 r. do godz 15⁰⁰** w sekretariacie Urzędu Gminy w Boronowie (II piętro, pok. Nr 11) lub przesłać na adres: Urząd Gminy ul. Dolna 2 42-283 Boronów (decyduje data wpływu oferty do Urzędu).

KA. 210.6.2011

Boronów, dnia 12 września 2011 r.

WOJT

mgr Rufin Majchrzyk