

**WÓJT GMINY KALISKA**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W URZĘDZIE GMINY KALISKA**  
**ul. Nowowiejska 2 83-260 Kaliska**

**Młodszy referent ds. wymiaru wody i windykacji wodno-ściekowej**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a. wykształcenie wyższe na kierunku administracja, ekonomia
- b. doświadczenie zawodowe - co najmniej 2 lata na stanowisku pracownika biurowego
- c. posiadanie obywatelstwa polskiego;
- d. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie pełni praw publicznych;
- e. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- f. nieposzlakowana opinia;
- g. biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna);
- h. znajomość przepisów prawa, tj. Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych;

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a. sumienność,
- b. rzetelność,
- c. odpowiedzialność,
- d. komunikatywność,
- e. dyspozycyjność.

**3. Podstawowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a. Kwartalne rozliczanie i wystawienie faktur za pobór wody i zrzutu ścieków na oczyszczalnię.
- b. Windykacja należności wody i ścieków.
- c. Prowadzenie rejestru przypisów i odpisów za pobór wody i ścieków.
- d. Rozliczanie i wystawienie faktur dla osób nie posiadających wodomierzy, tzw. odbiorców ryczałtowych.
- e. Rozliczanie inkasentów za zebrane należności za wodę i ścieki na podstawie kwitariuszy.
- f. Wypisywanie czeków gotówkowych, sporządzanie not księgowych służących do podjęcia gotówki z banku, sporządzanie raportów kasowych, wypłacanie poborów zapomóg i wszelkich rachunków, przyjmowanie wszelkich podatków i opłat po zakończeniu godzin pracy Banku Spółdzielczego.
- g. Sporządzanie przelewów i przestrzeganie terminów płatności faktur.
- h. Ewidencja druków ścisłego zarachowania : czeków gotówkowych i rozrachunkowych, KP i KW.
- i. Prowadzenie dokumentacji i księgowość KZP.
- j. Monitorowanie bieżącego funkcjonowania ośrodka zdrowia.
- k. Koordynacja programów i projektów w zakresie ochrony zdrowia.

**4. Warunki pracy na stanowisku:**

- a. praca na pełny etat;
- b. praca w godzinach od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku (wg stanu na dzień ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze);

- c. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1786) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Kaliska;
- d. wynagrodzenie wypłacane do ostatniego dnia każdego miesiąca;
- e. praca na komputerze
- f. kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu;

**5. Wymagane dokumenty:**

- a. CV;
- b. list motywacyjny;
- c. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
- d. kserokopie świadectw pracy, bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
- e. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- f. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- g. pisemne oświadczenie o niekaralności, korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- h. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202.),

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów.

**6. Dodatkowe informacje:**

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. we wrześniu 2015 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kaliska w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6 %.

**7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu Gminy /w sekretariacie, pokój nr 26/ lub pocztą na adres Urzędu Gminy ul. Nowowiejska 2, 83-260 Kaliska (z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko młodszego referenta ds. wymiaru wody i windykcji wodno-ściekowej”) w terminie do dnia **06 listopada 2015 roku do godz.15:30** .

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie oraz pisemnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w UG Kaliska przy ul. Nowowiejskiej 2.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych /Dz.U. z 2014 poz. 1182/

Kaliska 22.10.2015r.

WÓJT  
Sławmir Janicki