

OFERTA PRACY NA ZASTĘPSTWO

DANE JEDNOSTKI:

- nazwa Urząd Gminy Lipie
- adres ul. Częstochowska 29, 42-165 Lipie
- tel., fax: (034) 3188032 - 35, e-mail: sekretariat@uglipie.pl

NA STANOWISKO PRACY- ds. księgowości opłat za wodę i ścieki – umowa o pracę na zastępstwo, w pełnym wymiarze czasu pracy.

DATA OGŁOSZENIA NABORU: 03.09.2025 r.

TERMIN SKŁADANIA OFERT: do 08.09.2025 r.

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

1. wykształcenie wyższe,
2. obywatelstwo polskie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. nieposzlakowana opinia,
5. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

WYMAGANIA DODATKOWE (będące przedmiotem oceny):

1. znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej oraz o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków, o gospodarce nieruchomościami, Prawo oświatowe;
2. doświadczenie zawodowe (mile widziane): praca w jednostkach samorządu terytorialnego/ administracji publicznej, związana z wykonywaniem czynności będących przedmiotem niniejszej oferty;
3. obsługa komputera w środowisku MS Office, znajomość zasad techniki biurowej z zastosowaniem komputera;
4. prawo jazdy kat. B.

Przez doświadczenie rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, okres prowadzenia działalności gospodarczej, potwierdzone kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia oraz innymi dokumentami.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Sporządzanie umów na dostawę wody lub odprowadzanie ścieków z osobą/jednostką, której nieruchomość została przyłączona do sieci i która wystąpiła z pisemnym wnioskiem o zawarcie umowy.

2. Obsługa finansowo-księgowa odbiorców wody i ścieków, w tym;
 - prowadzenie kartotek wodomierzy i ewidencji odbiorców wody i zrzucających ścieki,
 - wystawianie faktur za wodę i ścieki,
 - prowadzenie księgowości komputerowej należności za wodę i ścieki,
 - prowadzenie egzekucji w zakresie zaległości za wodę i ścieki, naliczanie odsetek za nieterminowe wnoszenie opłat za wodę i ścieki,
 - przygotowanie dokumentacji dotyczącej: rozkładania na raty, odraczania terminu płatności oraz umarzenia zaległości,
 - wgrywanie i zgrywanie odczytów z wodomierzy inkasentom oraz rozliczanie inkasentów z przyjętej gotówki.
3. Informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi.
4. Prowadzenie spraw związanych z kontrolami jakości wody.
5. Sporządzenie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków.
6. Przygotowanie propozycji taryf za wodę i ścieki oraz przygotowanie projektów uchwał w tym zakresie.
7. Opracowywanie sprawozdań dotyczących gospodarki wodno-ściekowej (kwartalne, półroczne i roczne).
8. Sporządzanie wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych.
9. Przygotowywanie i przedkładanie Wójtowi (w terminie co cztery miesiące) pisemnych informacji o wysokości zaległości z tytułu opłaty za wodę i ścieki, a także o wysłanych upomnieniach oraz wpływach należności w ramach prowadzonych działań egzekucyjnych i wpłat bieżących.
10. Przygotowywanie projektów uchwał z zakresu powadzonych spraw.
11. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.
12. Dostarczanie na bieżąco w wersji elektronicznej, pracownikowi odpowiedzialnemu za obsługę BIP informacji, które zgodnie z ustawą „O dostępie do informacji publicznej”, winny być publikowane w BIP – stosownie do wykonywanych zadań.
13. Realizacja zadań i obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych
14. Prowadzenie spraw z zakresu ustalania opłat adiacenckich.
15. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.

Warunki pracy:

- pełny wymiar czasu pracy – umowa o pracę na zastępstwo,
- miejsce pracy – Lipie, ul. Częstochowska 29,

- praca: przy stanowisku komputerowym, wymagająca bezpośredniej współpracy z pracownikami innych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Lipie oraz kierownikami i pracownikami jednostek organizacyjnych gminy, a także kontaktu z klientem zewnętrznym.

Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:

- kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji (*do pobrania załącznik nr 1 do ogłoszenia*),
 - życiorys zawodowy /CV/ - z przebiegiem nauki i opisem dotychczasowej kariery zawodowej, przedstawieniem dodatkowych umiejętności, z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem [adres e-mail, numer telefonu lub adres zamieszkania] – odręcznie podpisany,
 - list motywacyjny - odręcznie podpisany,
 - odpis lub kserokopia dyplomu ukończenia studiów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje - wykształcenie,
 - kserokopia świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe,
 - oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
 - oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zamieszczoną poniżej,
- (*oświadczenia do pobrania załącznik nr 2 do ogłoszenia*),

Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (RODO), informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych zbieranych i przetwarzanych przez Urząd Gminy Lipie jest Wójt Gminy Lipie z siedzibą ul. Częstochowska 29, 42-165 Lipie, tel.: 34 31 88 032, adres e-mail: sekretariat@uglipie.pl
2. Funkcję Inspektora Ochrony Danych pełni pan Marcin Karpik, tel. 34 318 80 32, wew. 36, e-mail: iod@lipie.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko **ds. księgowości opłat za wodę i ścieki – na zastępstwo**, a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b, c oraz art. 9 ust. 2 lit. b, g, h RODO, Kodeksu pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom, uprawnionym do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy od daty zakończenia naboru dla osób niezatrudnionych.

6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, a w przypadku danych przetwarzanych na podstawie wyrażonej zgody również do ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu, cofnięcia zgody przetwarzania danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli Pani/Pana zdaniem przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO.

8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Podanie danych jest obowiązkowe, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie pozostawienie aplikacji Pani/Pana bez rozpatrzenia.

Oferty wraz z dokumentami należy składać:

1. W zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem osoby składającej ofertę z adnotacją: „**Nabór na zastępstwo - na stanowisko ds. księgowości opłat za wodę i ścieki**” osobiście, w sekretariacie Urzędu Gminy Lipie w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 8 września 2025 r.** w godzinach pracy Urzędu lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Lipie, ul. Częstochowska 29, 42 –165 Lipie.
2. Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Urzędu Gminy w Lipiu.
3. Nadesłane dokumenty nie będą zwracane.
4. Dodatkowe informacje o ofercie pracy można uzyskać telefonicznie pod numerem: 34/ 3188032 –35 w 34.

Wójt Gminy

mgr Bożena Wieloch