



Wójt Gminy Cegłów
ul. Tadeusza Kościuszki 4, 05-319 Cegłów
tel.(0 25) 759 59 48, fax (0 25) 759 59 38
e-mail: urząd@ceglow.pl
www.ceglow.pl

Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 2014, poz. 1202)

Wójt Gminy Cegłów, ul. Tadeusza Kościuszki 4, 05-319 Cegłów
Ogłasza otwarty nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

Referent. ds. ochrony środowiska i rozliczeń wodno - kanalizacyjnych

Oferta Nr 2/2015

Pracownikiem samorządowym może być osoba, która:

- jest obywatelem polskim, obywatelem kraju Unii Europejskiej lub kraju, który na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
- posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania prac na określonym stanowisku

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- opracowywanie decyzji administracyjnych i prowadzenie postępowań administracyjnych,
- opracowywanie decyzji środowiskowych,
- monitorowanie badań oczyszczalni ścieków oraz prowadzenie niezbędnej sprawozdawczości związanej z funkcjonowaniem oczyszczalni ścieków,
- opracowywanie sprawozdań dotyczących gospodarki ściekowej i wodnej w tym ścieki dowożone,
- sporządzanie informacji z wyników pomiarów ilości i jakości ścieków dla WIOŚ ,
- współpraca z WIOŚ, Urzędem Marszałkowskim i innymi urzędami i instytucjami ochrony środowiska,
- prowadzenie zamówień materiałów eksploatacyjnych oczyszczalni ścieków,
- nadzorowanie zagospodarowania osadów ściekowych,
- sprawozdawczość z zakresu inwestycji infrastruktury wodno-kanalizacyjnych ,
- prowadzenie spraw z zakresu zakłócania stosunków wodnych,
- prowadzenie spraw z zakresu melioracji,
- obsługa systemu rozliczeń za wodę i ścieki w programie Netproces,
- wystawianie faktur za dostarczoną wodę i odebrane ścieki oraz usługi związane ze świadczeniem tych usług,
- ewidencja wpłat dot. świadczenia w/w usług,
- windykacja należności z tyt. świadczenia w/w usług wraz z przygotowaniem wezwań do zapłaty i pozwów do sądu,
- dokonywanie uzgodnień zapisów analityki z księgowością syntetyczną na koniec każdego m-ca,
- sporządzanie zestawień sprzedaży dla celów rozliczenia podatku VAT,
- opracowanie kalkulacji taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odbiór ścieków,
- sporządzanie technicznych warunków przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- sporządzanie umów na dostarczanie wody i odbiór ścieków oraz kompletowanie niezbędnej dokumentacji do zawarcia umów,
- dokonywanie obliczeń wysokości należnych opłat za korzystanie ze środowiska ,
- prowadzenie ewidencji powstałych odpadów na oczyszczalni ścieków,
- obsługa urządzeń biurowych,

Wykształcenie:

- wyższe lub średnie, kierunek: ochrona środowiska lub administracja.

Wymagania niezbędne:

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

M. Kul

- brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz. U. 2013. 594. j.t.)
- znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r. (Dz. U. 2013. 267 j.t.),
- znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. 2014. 782 j.t.),
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. 2014. 1182. j.t.),
- znajomość ustawy Prawa ochrony środowiska z dnia 27 kwietnia 2001 r. (Dz. U. z 2013 r., poz. 1232 z późn. zm.)
- znajomość ustawy Prawo wodne z dnia 18 lipca 2001 r. (Dz. U. z 2012 r., poz. 145 z późn. zm.)
- znajomość ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. Nr 2013 r., poz. 1235 z późn. zm.).
- umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego MS Office, Internet,
- umiejętność dobrej organizacji pracy.

Wymagania pożądane:

- mile widziane doświadczenie na stanowisku ochrony środowiska, wydawanie decyzji środowiskowych,
- obsługa elektronicznego obiegu dokumentów,
- doświadczenie w obsłudze programów księgowych,
- język angielski na poziomie co najmniej komunikatywny,
- prawo jazdy kat. B,
- umiejętność obsługi programu Netproces,

Warunki pracy na stanowisku:

- wymiar zatrudnienia – pełny etat,
- praca przy komputerze o charakterze administracyjno – biurowym,
- praca w budynku Urzędu Gminy Cegłów, ul. Tadeusza Kościuszki 4, 05-319 Cegłów, jednakże wymagająca wyjazdów w teren, budynek z barierami architektonicznymi, nie dostępny dla osób na wózku,
- praca w podstawowym czasie pracy: pon. 8.00-16.00
- praca w zespole,
- codzienny kontakt telefoniczny,
- bezpośredni kontakt z klientem.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,

Życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 t.j)

- kopia dowodu osobistego,
- kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje
- kserokopie świadectw pracy,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (strona www.bip.ceglow.pl/formularze)
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Termin i miejsce składania ofert.

Oferty należy składać / przesać w terminie do:

K.W.

20 lutego 2015 roku do godz. 16.00, osobiście w kancelarii Urzędu Gminy pokój nr. 1 lub pocztą na adres: Urząd Gminy Cegłów, ul. Tadeusza Kościuszki 4, 05-319 Cegłów, w zamkniętej kopercie A4 z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko

Referent ds. ochrony środowiska i rozliczeń wodno - kanalizacyjnych”

Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Cegłów.

Informacje dodatkowe

1) Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet wymaganych dokumentów w niniejszym naborze, zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru. O terminie i miejscu kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

I etap

- przygotowanie opisu sposobu postępowania administracyjnego z zakresu wydania decyzji środowiskowej na podstawie przygotowanego zagadnienia problemowego

- obróbka tekstu w programie MS WORD 2013 (decyzja, umowa, pismo urzędowe)

- przygotowanie analizy danych z wykorzystaniem arkusza EXCEL 2013 (wyliczenie podstawowych miar statystycznych, sporządzenie wykresów) Na podstawie uzyskanych danych przygotowanie 2 slajdowej prezentacji Paver Point 2013,

II etap (3 osoby z najwyższą liczbą punktów z etapu pierwszego, w przypadku równej liczby punktów liczba osób może zostać zwiększona)

- założenie konta nowego kontrahenta w programie Netproces, na podstawie przygotowanej instrukcji (instrukcja będzie do ściągnięcia z zasobów sieciowych)

- rozmowa kwalifikacyjna

2) Aplikacje kandydatów dostarczone do Urzędu po wskazanym terminie nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

3) Urząd Gminy Cegłów nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w Kancelarii Urzędu Gminy Cegłów pokój nr 1 przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.

4) Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie BIP – www.bip.ceglow.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Cegłów.


WÓJT
Marcin Uchman

