

WÓJT GMINY WYRY

ogłasza nabór na wolne **stanowisko urzędnicze**
w Urzędzie Gminy w Wyrach w Referacie Gospodarki Komunalnej i Infrastruktury
w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Wymagania niezbędne (obligatoryjne):
 - a. wykształcenie wyższe,
 - b. posiada obywatelstwo polskie,
 - c. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - d. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e. cieszy się nieposzlakowaną opinią.
2. Wymagania dodatkowe:
 - a. znajomość przepisów z zakresu: kodeksu postępowania administracyjnego; ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego; ustawy o samorządzie gminnym; kodeksu postępowania cywilnego; ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych; instrukcji kancelaryjnej;
 - b. znajomość rachunkowości wraz z przepisami wykonawczymi;
 - c. umiejętność obsługi systemów komputerowych (m.in. MS Office);
 - d. umiejętność sporządzania dokumentów urzędowych;
 - e. prawo jazdy kat. B.
3. Pożądane cechy osobowościowe:

dyspozycyjność, umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy w zespole, własna inicjatywa, rzetelność, obowiązkowość, odpowiedzialność, umiejętność analitycznego myślenia.
4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a. Prowadzenie prac związanych z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi:
 - rozliczanie i rejestracja faktur i rachunków,
 - rozliczanie zużycia paliwa przez jednostki OSP,
 - prowadzenie korespondencji z Zarządem OSP,
 - nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
 - prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wydawanych środków na ochronę przeciwpożarową,
 - nadzór nad umowami ubezpieczenia osób i sprzętu jednostek OSP od następstw nieszczęśliwych wypadków, odpowiedzialności cywilnej itp.
 - b. Prowadzenie „Rejestru Opłat” w ramach systemu informatycznego, w szczególności:
 - ewidencja naliczeń i wpłat w kartotekach osobowych najemców lokali mieszkalnych i użytkowych w zakresie czynszu i świadczeń – wystawianie dyspozycji kasowych;
 - ewidencja przypisów i wpłat pozostałych dochodów budżetowych;
 - sporządzanie wydruków, sprawozdań, przesyłanie noty do Referatu Finansów i Budżetu w zakresie dochodów budżetowych;
 - bieżąca współpraca z Referatem Finansów i Budżetu w zakresie dochodów budżetu.
 - c. Współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Wyrach w zakresie przyznawania dodatków mieszkaniowych.

- d. Rozliczanie należności za najem lokali mieszkalnych i użytkowych:
 - wystosowywanie wezwań do zapłaty zaległych należności za najem;
 - prowadzenie spraw sądowych związanych z lokalami mieszkalnymi i lokalami użytkowymi, przygotowywanie dokumentów do pozwów i pism procesowych;
 - prowadzenie korespondencji z komornikami w sprawie wykonalności wyroków,
 - przyjmowanie wniosków w sprawie przesunięcia płatności za najem lokali użytkowych i mieszkalnych;
 - naliczanie odsetek od nieterminowych płatności.
- e. Odczyt podliczników wody w budynkach komunalnych.
- f. Nadzorowanie obiektu sportowo – rekreacyjnego w Gostyni przy ulicy Rybnickiej poprzez:
 - kontrolę wykonywania przez zarządcę prac porządkowych w/w terenu,
 - koordynowanie spraw związanych z korzystaniem z obiektu przez grupy zorganizowane,
 - prowadzenie ewidencji i rozliczania mediów.
- g. Sporządzanie projektu budżetu gminy i planu wydatków oraz sporządzanie sprawozdania z wykonania budżetu w zakresie swoich kompetencji.
- h. Gospodarowanie środkami publicznymi, w tym:
 - ustalanie, pobieranie i odprowadzanie dochodów gminy na zasadach i w terminach wynikających z obowiązujących przepisów;
 - dokonywanie wydatków publicznych zgodnie z ustalonym planem finansowym zgodnie z przeznaczeniem, w sposób gospodarny, celowy i oszczędny.

5. Zadania pomocnicze:

- a. ewidencja i archiwizowanie powierzonej dokumentacji,
- b. obsługa systemów informatycznych wspomagających pracę na stanowisku,
- c. przygotowywanie informacji publicznej z zakresu prowadzonych spraw,
- d. dysponowanie środkami finansowymi przyznanymi w ramach zadań,
- e. sporządzanie sprawozdań, raportów.

6. Zastępstwo aktywne:

Na stanowisku ds. gospodarki lokalowej i mieszkaniowej, wystawiania faktur oraz grobownictwa i utrzymania cmentarza.

7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

- a. praca odbywa się w systemie jednozmianowym,
- b. wykonywanie pracy w urzędzie oraz w terenie,
- c. użytkowanie sprzętu biurowego (w tym: komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),
- d. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- e. oświetlenie naturalne i sztuczne,
- f. obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, elektroniczne.

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Istnieje bariera architektoniczna utrudniająca dostanie się na pierwsze i drugie piętro budynku (brak windy). Pomieszczenie znajduje się na II piętrze. Zapewniony jest dostęp na parter budynku poprzez podjazd dla niepełnosprawnych oraz dostęp do pomieszczenia sanitarnego.

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6%**.
9. Wymagane dokumenty i oświadczenia:
- list motywacyjny,
 - oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania w Urzędzie Gminy Wiry – Sekretariat, lub ze strony internetowej: <http://bip.ugwiry.rekord.pl> w zakładce rekrutacja/ informacje ogólne)
 - kopie dokumentów potwierdzające:
 - wykształcenie,
 - staż pracy,
 - dodatkowe kwalifikacje,
 - oświadczenia kandydata o:
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - zgódzie na przetwarzanie danych osobowych,
 - kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osób niepełnosprawnych, o których mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.
10. Określenie terminu i miejsca składania ofert
Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 12 września 2022 r. do Urzędu Gminy Wiry, ul. Główna 133, 43 -175 Wiry.
11. Oferty składa się:
- w formie pisemnej w Urzędzie Gminy Wiry lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Wyrach, ul. Główna 133 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze –czynsze*” lub
 - drogą elektroniczną przez skrzynkę podawczą epuap.
12. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia 12 września 2022 r. Osoby spełniające wymagania formalno – prawne podane w ogłoszeniu o naborze zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu postępowania. Informację o zakwalifikowaniu zostanie przekazana telefonicznie bądź drogą mailową.
13. Osoba wyłoniona z konkursu może zostać zatrudniona na jednym ze stanowisk urzędniczych (w zależności od poziomu wykształcenia oraz posiadanego stażu pracy).
14. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, pierwsza umowa jest zawierana na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
15. Obowiązek odbycia służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym - dotyczy osób podejmujących pracę po raz pierwszy (pkt 14).

16. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wiry przy ul. Głównej 133.
17. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (032) 3256802.
18. Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze konkursu.

Wiry, dnia 2022-08-31.....

WÓJT
GMINY WIRY
mgr Barbara Prasol

[Handwritten signature]