



## Burmistrz Miasta-Ogrodu Podkowa Leśna

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Miasta Podkowa Leśna  
ul. Akacjowa 39/41, 05-807 Podkowa Leśna

Znak sprawy:  
OSO.2110.5.2020

### Od Referenta do Inspektora ds. rozliczeń w zakresie gospodarki wodno-kanalizacyjnej oraz odpadów w Referacie Infrastruktury Komunalnej i Zamówień Publicznych

#### Wykonywane na stanowisku zadania z zakresów:

- Naliczanie, wystawianie faktur za dostarczoną wodę od poszczególnych odbiorców na terenie miasta Podkowa Leśna.
- Naliczanie, wystawianie faktur za odprowadzone ścieki od poszczególnych użytkowników na terenie miasta Podkowa Leśna.
- Prowadzenie ewidencji Deklaracji za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- Terminowa ewidencja deklaracji za gospodarowanie odpadami komunalnymi w systemie informatycznym.
- Kontrola poprawności deklaracji za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarki odpadami.
- Sporządzanie okresowych analiz, sprawozdań, informacji wynikających z wykonywanych zadań.
- Rozliczanie i potwierdzanie rachunków i faktur dotyczących umów i wynikających z zakresu
- Współdziałanie z innymi komórkami Urzędu Miasta w zakresie prowadzonych spraw.
- Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Referatu lub Burmistrza Miasta.

#### Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

##### Planowane zatrudnienie

W pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony.

##### Miejsce pracy

Praca w budynku Urzędu oraz poza budynkiem celem oględzin (zmiennie warunki atmosferyczne). Budynek jednopiętrowy, nie jest dostosowany do poruszania się osób na wózku inwalidzkim (brak windy).

##### Stanowisko pracy

Stanowisko związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z interesantami i rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz w terenie. Stanowisko wymagające dyspozycyjności i mobilności. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

#### Wymagania niezbędne:

- Obywatelstwo polskie.
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Nieposzlakowana opinia.
- Wykształcenie: średnie lub wyższe
- Minimum dwa lata udokumentowanego stażu pracy
- Minimum rok doświadczenia zawodowego w pracy związanej z fakturowaniem

*Uwaga: Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.*

#### Wymagania dodatkowe:

- Znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ordynacji podatkowej, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
- Ogólna wiedza o Mieście - Ogrodzie Podkowa Leśna, topografii miasta.
- Biegła znajomość obsługi komputera.
- Wysoka kultura osobista.
- Samodzielność, dobra organizacja pracy zapewniająca terminową realizację zadań.



- Pożądane kompetencje: dążenie do rezultatów, współpraca w zespole, rozwiązywanie problemów, umiejętności analityczne, otwartość na zmiany, radzenie sobie ze stresem.

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

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- List motywacyjny.
- CV z informacjami o wykształceniu i ewentualnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Załącznik 1).
- Kopie świadectw pracy i inne dokumenty (zaświadczenia) potwierdzające staż pracy, doświadczenie zawodowe i posiadane uprawnienia.
- Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe umyślnie oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych (Załącznik 2).
- Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych (Załącznik 3).
- Podpisana klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (Załącznik 4)
- Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

*Uwaga: Kandydaci, którzy nie złożą wymaganych dokumentów i oświadczeń nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze*

Wymagane dokumenty rekrutacyjne mogą być składane wyłącznie w formie pisemnej, w zaklejonej kopercie, osobiście w siedzibie Urzędu lub przesłane pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko **od Referenta do Inspektora ds. rozliczeń w zakresie gospodarki wodno-kanalizacyjnej oraz odpadów w Referacie Infrastruktury Komunalnej i Zamówień Publicznych**” w terminie do **23.03.2020 r. do godziny 18.00.**

Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie po terminie podanym w ogłoszeniu lub nieoznaczone do jakiego naboru zostały złożone nie będą rozpatrywane.

W razie przesłania przez kandydata dokumentów drogą pocztową, za datę ich doręczenia do Urzędu uważa się datę wpływu do Urzędu.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i metodach przeprowadzenia naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.podkowalesna.pl](http://www.bip.podkowalesna.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy, do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów złożonych do naboru oraz zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Ministerstwa Sprawiedliwości. Nie złożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu naboru nie podlegają zwrotowi i będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą po zakończeniu procesu rekrutacji odesłane pocztą.

Podkowa Leśna, 06.03.2020 r.

Burmistrz Miasta  
Podkowa Leśna

  
Artur Tusiński