Załącznik do zarządzenia nr 0050.43.2023

 Wójta Gminy Pacyna z dnia 29 maja 2024 r.

**Ogłoszenie**

**o naborze na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Pacyna**

Wójt Gminy Pacyna

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

„Pracownik gospodarczo-administracyjny (inkasent)”

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Pacyna, ul. Wyzwolenia 7, 09-541 Pacyna.

**II. Stanowisko pracy:**

1. Pracownik gospodarczo-administracyjny (inkasent),
2. Rodzaj umowy: umowa o pracę (zadaniowy system czasu pracy),
3. Przewidywany termin zatrudnienia: od lipca 2024 r.

**III. Wymagania na stanowisku:**

Wymagania niezbędne:

1. obywatelsko polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane

 z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

1. nieposzlakowana opinia,
2. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku (praca w terenie w różnych godzinach i różnych warunkach atmosferycznych),
3. wykształcenie minimum średnie,
4. umiejętność obsługi komputera (MS Office, Internet), urządzeń biurowych i urządzeń mobilnych,
5. prawo jazdy kat. B i T

Wymagania dodatkowe:

1. samodzielność, terminowość, sumienność i uczciwość,
2. umiejętność planowania,
3. dobra organizacja pracy,
4. umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu,
5. umiejętności koordynacyjne,
6. łatwość nawiązywania kontaktów, komunikatywność,
7. znajomość przepisów w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
8. dobra znajomość terenu gminy Pacyna.

 **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. dokonywanie odczytów wodomierzy u odbiorców,
2. dostarczanie faktur, upomnień i innej dokumentacji,
3. pobieranie należności (gotówki) wg wystawionych faktur,
4. współpraca z referatem finansowym i innymi pracownikami w zakresie powierzonych obowiązków, przekazywanie danych z odczytów, zgłaszanie zmian właścicieli nieruchomości, przekazywanie danych do umów,
5. rozliczanie z pobranej gotówki,
6. analiza prawidłowości działania wodomierzy, sprawdzanie przyłączy,
7. sprawdzanie plomb i innych oznaczeń kontrolnych na instalacjach wodnych, zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości w tym zakresie,
8. zapobieganie oraz eliminowanie nielegalnych poborów wody,
9. montaż i plombowanie wodomierzy,
10. rozwieszanie wszelkich ogłoszeń, obwieszczeń, zawiadomień, itp. w sołectwach, dostarczanie korespondencji radnym i sołtysom,
11. konserwacja, naprawy urządzeń minia gminy i podległych jednostek organizacyjnych,
12. prace porządkowe, usuwanie śniegu, itp.,
13. obsługa maszyn, urządzeń, środków transportu (m.in. wykonywanie funkcji kierowcy),
14. wykonywanie innych czynności na polecenie wójta i sekretarza gminy.

Szczegółowy zakres czynności zostanie określony zakresem obowiązków.

**V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1) miejsce pracy: głównie praca w terenie (w różnych godzinach i różnych warunkach

 atmosferycznych), w budynku Urzędu Gminy w Pacynie, ul. Wyzwolenia 7,

 09-541 Pacyna oraz innych lokalizacjach mienia gminy,

2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę (zadaniowy system

 czasu pracy): pełen etat (bez zwrotu kosztów dojazdu do odbiorców wody)

3) termin zatrudnienia: przewidywany od lipca 2024 r.,

**VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Pacynie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

**VII. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny, własnoręcznie napisany i podpisany,
2. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, własnoręcznie podpisany,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie świadectw pracy potwierdzających ewentualne doświadczenie zawodowe, poświadczone datą i własnoręcznym podpisem, a w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie kandydata określające staż pracy i zajmowane stanowisko u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, poświadczone datą

 i własnoręcznym podpisem,

1. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych umiejętnościach, poświadczone datą i własnoręcznym podpisem,
2. kserokopia prawa jazdy kat. B i T, poświadczona datą i własnoręcznym podpisem,
3. oświadczenie o posiadaniu polskiego obywatelstwa,
4. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku inkasenta,
7. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
8. oświadczenie o posiadaniu umiejętności obsługi komputera (MS Office, Internet), urządzeń biurowych i urządzeń mobilnych,
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
10. podpisana klauzula informacyjna.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) muszą być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019, poz. 1781), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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).”

**VIII. Termin i miejsce złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Pacyna w sekretariacie pok. nr 16 lub przesłać pocztą na adres:

Urząd Gminy Pacyna, ul. Wyzwolenia 7, 09-541 Pacyna

z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko: Pracownik gospodarczo-administracyjny (inkasent)” w terminie do 11 czerwca 2024 r. do godz. 15:00 (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Gminy Pacyna).

Uwaga: Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie zostaną poddane procedurze naboru.

**IX. Dodatkowe informacje:**

Nabór przeprowadzi Komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Pacyna, która dokona analizy dokumentów i oceny kandydatów.

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach.

I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów.

II etap – Komisja rekrutacyjna przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.

Celem rozmowy będzie poznanie predyspozycji, umiejętności i posiadanej wiedzy merytorycznej kandydata gwarantującej prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.

Kandydaci, którzy zostaną zakwalifikowani do II etapu, będą powiadomieni telefonicznie (lub w inny sposób) o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Pacyna ([www.bip.pacyna.mazowsze.pl](http://www.bip.pacyna.mazowsze.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń

w siedzibie Urzędu Gminy.

Dodatkowe informacje na temat naboru można uzyskać w Urzędzie Gminy w Pacynie, nr telefonu: 24 285 80 54.

………………….………………

(WÓJT)