

Kierownik Zakładu Gospodarki Komunalnej w Oleszycach
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Stanowisko : referenta **ds. ekonomicznych i organizacyjnych** w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Oleszycach

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) znajomość Kodeksu pracy, ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, ustawy prawo wodne , ustawy prawo ochrony środowiska oraz rozporządzeń wykonawczych do tych ustaw,
- 8) umiejętność obsługi komputera.
- 9) umiejętność obsługi Systemu Komadres - fakturowanie i rozliczanie sprzedanej wody i odebranych ścieków,
- 10) umiejętność obsługi Internetowego Systemu Informacji Prawnej LEX.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- 2) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- 3) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) umiejętność szybkiego nawiązywania kontaktów,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie ewidencji księgowej związanej z dostawą wody i odbiorem ścieków z poszczególnych miejscowości z terenu gminy w oparciu o program komputerowy Komadres – obsługa komputera,
- 2) Przygotowywanie i sporządzanie zgodnie z aktualnymi przepisami umów dla odbiorców wody i dostawców ścieków,
- 3) Bieżące egzekwowanie należności za dostarczoną wodę i odbiór ścieków – wystawianie faktur – program komputerowy,
- 4) Organizowanie okresowych odczytów stanów wodomierzy w/g opracowanego harmonogramu – przygotowywanie wykazów dla konserwatorów,

- 5) Prawne ściąganie należności za dostarczaną wodę i odbierane ścieki,
- 6) Bieżące przygotowywanie w/g obowiązujących przepisów pisemnych wezwań do zapłaty, upomnień do zalegających w opłatach za dostarczoną wodę i odbierane ścieki,
- 7) Podejmowanie działań prawnych niezbędnych do egzekwowania zaległości w opłatach za wodę i ścieki,
- 8) Przyjmowanie wpłat za wodę i ścieki na pobrane kwitariusze z Zakładu i bieżące rozliczanie tych wpłat,
- 9) Uzgadnianie zaewidencjonowanych wpłat za wodę i ścieki z Głównym Księgowym Zakładu raz na miesiąc tj. koniec każdego miesiąca,
- 10) Przygotowywanie danych do sporządzania i opracowywania taryf za wodę i ścieki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) Przygotowywanie informacji dot. dostawy wody i odbioru ścieków na Sesje Rady Miejskiej oraz sporządzanie sprawozdań z tego zakresu,
- 12) Przygotowywanie kwartalnych oświadczeń do Wód Polskich zawierających informację o ilości pobieranej wody, ścieków wprowadzanych do wód oraz wód opadowych w celu naliczenia należnych opłat,
- 13) Sporządzanie kwartalnej prezentacji wyników pomiarów ilości i jakości ścieków oczyszczonych i ilości pobranej wody i wód opadowych zgodnie z przepisami,
- 14) Wydawanie technicznych warunków przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 15) Opracowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami gminnego regulaminu dostarczania wody i odbioru ścieków,
- 16) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Zakładu,
- 17) Przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 18) Przygotowywanie angaży w tym nagród jubileuszowych, dodatków stażowych, dodatków specjalnych i innych,
- 19) Prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników,
- 20) Przyjmowanie korespondencji, prowadzenie książki ewidencji korespondencji,
- 21) Nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych Zakładu oraz ich ewidencja,
- 22) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach zatrudnienia bezrobotnych, sporządzanie wniosków o odbycie stażu w zakładzie,
- 23) Prowadzenie i rozliczanie ewidencji czasu pracy pracowników oraz prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 24) Sporządzanie umów o używanie prywatnych pojazdów pracowników do celów służbowych,
- 25) Rejestrowanie i rozliczanie udzielonych urlopów wypoczynkowych.
- 26) Sporządzanie sprawozdawczości związanej z zatrudnieniem.
- 27) Przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Kierownikiem Zakładu, bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
- 28) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Kierownika ZGK w zakresie zadań wynikających z zakresu czynności,
- 29) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Zakładu w materiały biurowe.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Zakładu Gospodarki Komunalnej w Oleszycach ul. Nasienna 10 , 37-630 Oleszyce

Wymiar czasu pracy: 1 etat.

Początek zatrudnienia: styczeń 2020 r.

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy na parterze budynku.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2019 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.) oraz zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (dalej RODO) (Dz. Urz. UE L119/1),
- 2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Oleszycach, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać w terminie do dnia 9 grudnia 2019 roku do godz. 15:00 pod adresem: Zakład Gospodarki Komunalnej w Oleszycach, ul. Nasienna 10, 37-630 Oleszyce w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. ekonomicznych i organizacyjnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Oleszycach, ul. Nasienna 10”

Liczy się data wpływu do Zakładu.

8. Informacje dodatkowe:

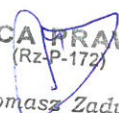
- 1) Brak podpisu na oświadczeniach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych,
- 2) Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu konkursu
- 3) zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie o jego terminie.
- 4) Aplikacje, które wpłyną do Zakładu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 5) Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Oleszyce [www. bip.oleszyce.pl](http://www.bip.oleszyce.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zakładu Gospodarki Komunalnej w Oleszycach.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Oleszycach ul. Nasienna 10.

KIEROWNIK
Zakładu Gospodarki Komunalnej

Zbigniew Lasek

RADCA PRAWNY
(Rz-P-172)


mgr Tomasz Zadworny