

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Komprachcicach
ogłasza nabór na stanowisko:

SAMODZIELNY REFERENT DS. KSIĘGOWO-MAGAZYNOWYCH, ORGANIZACYJNYCH I KADR

określenie stanowiska pracy: 1 pełen etat umowa na czas określony /próbną/ z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

1. Wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- a) kandydat/ka jest obywatelem polskim, ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- b) kandydat/ka nie był/a skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) kandydat/ka posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na wyżej określonym stanowisku, w tym:
 - wykształcenie średnie (preferowane kierunki administracyjne lub inne umożliwiające wykonywanie zadań na ww. stanowisku),
 - przynajmniej 1 roczny staż pracy na podobnym stanowisku,
- d) kandydat/ka posiada znajomość:
 - zasad funkcjonowania jednostek budżetowych,
 - ustaw i rozporządzeń w zakresie:
 - Kodeksu pracy,
 - finansach publicznych,
 - pracownikach samorządowych,
 - samorządzie gminnym.
 - biegłej obsługi komputera w programach MS Office (Word, Excel) oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- e) stan zdrowia kandydata/ki pozwala na zatrudnienie na wyżej określonym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- dokładność i skrupulatność, bardzo dobra organizacja pracy własnej,
- komunikatywność, sumienność, terminowość, umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność interpretacji i stosowania w praktyce przepisów prawnych,
- umiejętność redagowania pism.

3. Warunki pracy:

- wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin dziennie,
- praca odbywa się w budynku ZGKiM w Komprachcicach,
- praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy
- obsługa urządzeń biurowych
- stały dopływ informacji i gotowość odpowiedzi w związku z obsługą klienta wewnętrznego i zewnętrznego (kontakt bezpośredni, telefoniczny, mailowy)
- praca w stresie oraz konieczność podejmowania decyzji pod presją czasu.

4. Zakres podstawowych obowiązków na stanowisku:

- prowadzenie spraw organizacyjnych Zakładu (m.in. prowadzenie sekretariatu),
- prowadzenie kartotek odbiorców usług wodno-kanalizacyjnych, w tym wodomierzy,
- bieżące wprowadzanie zmian na indywidualnych kartotekach odbiorców usług wodno-kanalizacyjnych,
- fakturowanie usług dostarczania wody i odprowadzania ścieków zgodnie z obowiązującą taryfą,
- przekazywanie stanów licznika do firm współpracujących z Zakładem,
- udzielanie informacji odbiorcom usług wodno-kanalizacyjnych o stanie ich rozliczeń,
- udzielanie odpowiedzi na pisma odbiorców usług wodno-kanalizacyjnych,
- zawieranie umów na dostarczanie wody i kanalizacji,
- prowadzenie pełnej dokumentacji kadrowej pracowników zgodnie z przepisami prawa pracy oraz wewnętrznymi procedurami,
- prowadzenie spraw związanych z funduszem socjalnym,
- ewidencja czasu pracy, urlopów, zwolnień i innych absencji,
- sporządzanie sprawozdań,
- nadzorowanie terminowości przeprowadzania badań lekarskich oraz szkoleń BHP,
- prowadzenie ewidencji ilościowej magazynu,
- przyjmowanie i wydawanie materiałów z magazynu,
- ścisła współpraca z pracownikami odczytującymi wodomierze,
- znajomość, stosowanie i przestrzeganie przepisów, norm, instrukcji i zasad pracy związanych z zajmowanym stanowiskiem,
- wykonywanie czynności i zadań podyktowanych konkretną sytuacją z funkcjonowaniem Zakładu oraz zleconym na bieżąco przez Dyrektora.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
- b) życiorys (CV) - własnoręcznie podpisany,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - **własnoręcznie podpisany, stanowiący załącznik do ogłoszenia**,
- d) kserokopie świadectw pracy (jeżeli jest to kolejne zatrudnienie) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata, lub zaświadczenie potwierdzające staż pracy, w szczególności w przypadku trwającego stosunku pracy (jeżeli wynika to z warunków koniecznych do podjęcia pracy na stanowisku),
- e) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku - **własnoręcznie podpisany, stanowiący załącznik do ogłoszenia**,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- g) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie - **własnoręcznie podpisany, stanowiący załącznik do ogłoszenia**,
- h) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - **własnoręcznie podpisany, stanowiący załącznik do ogłoszenia**,
- i) oświadczenie, stwierdzające, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego - **własnoręcznie podpisany, stanowiący załącznik do ogłoszenia**,
- j) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat/ka zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kandydata.

- k) **Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych** – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych) w ZGKiM Komprachcice wynosił mniej niż 6%.

Dokumenty należy złożyć:

- **w terminie do 06.06.2025 r., godz. 10⁰⁰,**
- osobiście w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Komprachcicach ul. Rolnicza 6 lub za pośrednictwem poczty - w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko samodzielny referent ds. księgowo-magazynowych, organizacyjnych i kadr**”.

Dodatkowe informacje:

- 1) nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Zakładu po w/w terminie nie będą rozpatrywane;
- 3) informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru oraz o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Komprachcicach oraz na stronie [www Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Komprachcicach](http://zgkimkomprachcice.pl/aktualności) (<http://zgkimkomprachcice.pl/aktualności>);
- 4) z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, a o jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie;
- 5) wyłoniony/a w drodze naboru kandydat/ka przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany/a jest dostarczyć do wglądu oryginały złożonych dokumentów oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania określonego stanowiska, po uprzednim skierowaniu do lekarza przez pracodawcę, nie przedłożenie ww. dokumentów spowoduje odstąpienie od zawarcia umowy;
- 6) po zakończeniu naboru dokumenty aplikacyjne kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone;
- 7) pracodawca na każdym etapie może bez podania przyczyny unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze;
- 8) List motywacyjny, a zwłaszcza CV (jeżeli będą zawierały dane wykraczające poza te określone w Kodeksie Pracy) powinny być opatrzone klauzulą wraz z własnoręcznym podpisem:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w związku z ubieganiem się o zatrudnienie na stanowisku Specjalisty ds. gospodarki wodnościekowej zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. zwane RODO (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1; zm.: Dz. U. UE. L. z 2018 r. Nr 127, str. 2).".