

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej**

Jednostka	Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej ul. A. Mickiewicza 38 59-630 Mirsk
Określenie stanowiska	Stanowisko – ds. Rozliczeń wodno - kanalizacyjnych.
Termin składania dokumentów	08.02.2021 roku (poniedziałek) do godz. 15:00
Ilość etatów	1
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	1. Wymagania niezbędne-konieczne do podjęcia pracy na stanowisku: 1. Wykształcenie średnie lub wyższe o specjalności ochrona środowiska, administracja, ekonomia lub pokrewne i minimum roczny staż pracy, 2. Obywatelstwo polskie, 3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych 4. Brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ściganie z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 5. Nieposzlakowana opinia, 6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy, 7. Znajomość zagadnień z zakresu Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Prawa Ochrony Środowiska: Prawo wodne, ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach ustawy, o samorządzie gminny, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej. 8. Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy i obowiązkowość przy realizacji zadań, 2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku: 1. Wysoka kultura osobista 2. Bardzo dobra umiejętność obsługi komputera oraz programów użytkowych MS Office (Exel , Word), 3. Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy i obowiązkowość przy realizacji zadań. 4. Znajomość wszystkich obowiązujących przepisów prawa, zarządzeń dotyczących powierzonego zakresu pracy,
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	1. Obsługa programu komputerowego THB woda-ścieki; 2. Wystawianie faktur z tytułu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków oraz wykonywanych usług przez Zakład; 3. Księgowanie wpłat na indywidualnych kontach odbiorców usług wod-kan; 4. Wprowadzanie zmian opłat za dostarczaniem wodę i odbiór ścieków zgodnie z obowiązującą taryfą; 5. Udzielanie informacji odbiorcom usług wodno-kanalizacyjnych; 6. Udzielanie odpowiedzi na pisma odbiorcom usług wodno-kanalizacyjnych; 7. Prowadzenie gospodarki wodomierzami, a w szczególności ich ewidencji; konserwacji, legalizacji, wymiany istniejących oraz montaż brakujących wodomierzy; 8. Sprawdzanie legalności podłączeń wodociągowych i kanalizacyjnych oraz plomb na urządzeniach wodociągowych; 9. Sporządzanie wezwań do zapłaty; 10. Sporządzanie sprawozdań finansowo-rzeczowych do wszystkich właściwych instytucji; 11. Dbanie o stan techniczny powierzonego mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem oraz instrukcją obsługi;

	12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego wynikających z działalności Załadu; 13. Opracowanie umów na dostawę wody i odbiór ścieków 14. Rozpatrywanie reklamacji wodociągowo- kanalizacyjnych
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	1. Praca w siedzibie pracodawcy i na terenie gminy Mirsk, 2. Samodzielne stanowisko pracy, 3. Wynagrodzenie miesięczne zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników ZGKiM w Mirsku
Wymagane dokumenty	1. List motywacyjny, 2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe, 3. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku, 4. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, 6. Kwestionariusz osobowy w wersji dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2009 r, zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika), 7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r.,o ochronie danych osobowych – Dz. U. z 2019 r. poz.1781t.j)
Miejsce i termin składania dokumentów	Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy: 1. składać w zamkniętych kopertach do dnia 8 luty 2021r., w sekretariacie Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej ul. A. Mickiewicza 38 59-630 Mirsk lub: 2. przesłać pocztą do dnia 8 luty 2021 r. (decyduje data wpływu do Zakładu) na adres : Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Mirsku ul. A. Mickiewicza 38 59-630 Mirsk z dopiskiem " Nabór na stanowisko roliczeń wodno-kanalizacyjnych "
Pozostałe informacje	1. Dokumenty które wpłyną do Zakładu niekompletne lub po określonym terminie składania nie będą rozpatrywane, 2. Dokumenty przedstawione w naborze nie będą zwracane, 3. Postępowanie konkursowe składa się dwóch etapów: I etap-weryfikacja dokumentów aplikacyjnych, II etap- sprawdzenie znajomości przepisów prawa i obsługi komputerów oraz rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, 4. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną poinformowane indywidualnie i zaproszone na II etap naboru, 5. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (http://bip.mirsk.pl), oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Zakładu.

z up. Burmistrza
 DYREKTOR
 Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
 w Mirsku

 Arkadiusz Klask