

OGŁOSZENIE
KIEROWNIKA GMINNEGO ZAKŁADU KOMUNALNEGO
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki: Gminny Zakład Komunalny, ul. Rynek 2, 86-150 Osie

II. Określenie stanowiska: - ds. obsługi klienta, pomocy administracyjnej i księgowej

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

1. **niezbędne** – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:

- 1) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) znajomość przepisów prawa: ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku VAT, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, ustawy o ochronie danych osobowych.

2. **dotatkowe** – pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne lub ekonomiczne,
- 2) doświadczenie w pracy na pokrewnych stanowiskach,
- 3) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, umiejętność sprawnej organizacji pracy, odpowiedzialność, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych i pod presją czasu, samodzielność,
- 4) znajomość zasad funkcjonowania administracji samorządowej,
- 5) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 6) posiadanie prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. W zakresie obsługi klienta:

- 1) wystawianie faktur za świadczone usługi,
- 2) pomoc interesantom w wypełnianiu wniosków dotyczących świadczonych usług,
- 3) sporządzanie umów w zakresie świadczonych usług,
- 4) wprowadzanie danych do systemu komputerowego.

2. W zakresie pomocy księgowej:

- 1) rejestrowanie i wystawianie faktur oraz sporządzanie przelewów w systemie komputerowym,
- 2) egzekwowanie zamieszczania na dowodach księgowych odpowiednich adnotacji i opisów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) księgowanie zapłat należności na kontach analitycznych z tytułu świadczonych przez Zakład usług w systemie komputerowym,
- 4) pomoc w zakresie ściągania należności cywilno-prawnych,
- 5) prowadzenie kart ewidencji środków trwałych oraz wprowadzanie danych dotyczących majątku komunalnego do systemu komputerowego,
- 6) sporządzanie zestawień, analiz,
- 7) przygotowanie i uczestniczenie w inwentaryzacjach.

3. W zakresie pomocy administracyjnej
 - 1) prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - 2) zajmowanie się sprawami dotyczącymi archiwizacji dokumentów oraz pomoc przy prowadzeniu składnicy akt,
 - 3) przygotowanie i wysyłka dokumentów,
 - 4) obsługa urzędzeń biurowych.
4. Zastępstwo na stanowisku ds. księgowości i obsługi klienta.
5. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy, z wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
- praca ma charakter biurowy, wymaga kontaktu z interesantami,
- praca przeważnie siedząca,
- konieczność koordynowania wielu spraw jednocześnie,
- pierwsza umowa o pracę może zostać zawarta na czas określony, z możliwością zawarcia w przyszłości umowy o pracę na czas nieokreślony,
- zatrudniona osoba, o której mowa w art.16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem,
- wynagrodzenie zgodne z regulaminem Zakładu,
- praca wykonywana będzie w Gminnym Zakładzie Komunalnym w Osiu, ul. Rynek 2.

VI. W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zakładzie Komunalnym, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VII. Wykaz wymaganych dokumentów:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 6) podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenia:
 - o spełnieniu wymagań określonych w art. 6 ust. 1 pkt 1-2, ust. 3 pkt 2-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.).

Kserokopie dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Gminnego Zakładu Komunalnego, 86-150 Osie, ul. Rynek 2, pok. Nr 2 lub za pośrednictwem poczty w zamkniętych kopertach z dopiskiem: "Nabór na stanowisko ds. obsługi klienta pomocy administracyjnej i księgowej" **w terminie do 27 lipca 2020 r. godz. 15:00.**

Za datę złożenia dokumentów uważa się datę wpływu do Gminnego Zakładu Komunalnego. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Inne informacje

Po upływie terminu składania dokumentów, określonych w ogłoszeniu o naborze oraz po wstępnej selekcji, w BIP zostanie umieszczona lista kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni do następnego etapu naboru.

Selekcja końcowa może się odbyć poprzez przeprowadzenie: testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

O terminie i miejscu przeprowadzenia selekcji końcowej kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną poinformowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.osie.pl oraz na tablicy ogłoszeń Zakładu.

KIEROWNIK
Gminnego Zakładu Komunalnego

Krzysztof Kuzimski