

OGŁOSZENIE Z DNIA 14 WRZEŚNIA 2017r.
DYREKTORA ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W
ZAKROCZYMIU
O NABORZE

na wolne stanowisko urzędnicze
w REFERACIE FINANSOWYM
w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Zakroczymiu
ul. Parowa Okólna 3b, 05-170 Zakroczym

Proponowany termin rozpoczęcia pracy: satysfakcjonujący dla obydwu stron

W miesiącu sierpniu 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) preferowane wykształcenie: wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska lub średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- f) staż pracy - minimum 4 lata
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- b) dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych,
- c) zdolność szybkiego przyswajania wiedzy,
- d) dyspozycyjność,
- e) zainteresowanie zagadnieniami z zakresu finansów i księgowości.
- f) zdolność do analitycznego myślenia,
- g) łatwość i swoboda w nawiązywaniu kontaktów z innymi,
- h) zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina,
- i) dokładność, samodzielność,
- j) odporność na stres,
- k) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, finansach publicznych, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i o zbiorowym odprowadzaniu ścieków.

3. Zakres wykonywanych ogólnych zadań na stanowisku (zakres szczegółowy zostanie sporządzony po podpisaniu umowy):

- b) Prowadzenie obsługi księgowej z tytułu opłat za dostarczoną wodę i odprowadzone ścieki zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- c) Sporządzanie rejestrów VAT, deklaracji VAT oraz plików JPK;
- d) Rozliczenia za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków z odbiorcami usług na podstawie określonych w taryfach cen i stawek opłat oraz ilości dostarczonej wody i odprowadzonych ścieków;
- e) Obsługa systemu INKASENT w zakresie przygotowania i transferu danych;
- f) Przygotowywanie decyzji o umorzeniu, odroczeniu, rozłożeniu na raty należności zgodnie z Uchwałą Rady Gminy Zakroczym;
- g) Analizowanie terminowości dokonywanych wpłat i stopnia realizacji zobowiązań;
- h) Windykacja zaległych należności pieniężnych .
- i) Przygotowanie projektów umów i zawieranie umów na dostawę wody i odbiór ścieków oraz innych w ramach umocowania jednostki;
- j) Sporządzanie wniosków do Sądu o ukaranie karą grzywny za popełnione wykroczenia określone w ustawie o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków;
- k) Przygotowanie niezbędnych danych do ustalenia opłaty z tytułu korzystania ze środowiska;
- l) Współuczestniczenie w opracowaniu dokumentów tj.: (taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków; regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków, rocznego sprawozdania z działalności jednostki dla Burmistrza;
- m) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego;

4. Warunki pracy:

- a) Miejsce wykonywania pracy: Zakład Gospodarki Komunalnej w Zakroczymiu, ul. Parowa Okólna 3b.
- b) Wymiar czasu pracy: pełen etat – 40 godzin tygodniowo.
- c) System czasu pracy: równoważny.
- d) Wynagrodzenie: zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18.03.2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i regulaminem wynagradzania pracowników w Zakroczymiu.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

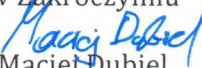
Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Reparacje Finansowym w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Zakroczymiu” w terminie do dnia **28 września 2017 r.** w sekretariacie Zakładu Gospodarki Komunalnej w Zakroczymiu lub pocztą na adres: Zakład Gospodarki Komunalnej w Zakroczymiu ul. Parowa Okólna 3b, 05-170 Zakroczym (decyduje data wpływu do Zakładu).

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o jej terminie telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Zakroczymiu.

List motywacyjny i życiorys winny być opatrzone klauzulą: **Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz przepisami ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z póź. zm.),** oraz własnoręcznie pod nią podpisane.

Dyrektor
Zakładu Gospodarki Komunalnej
w Zakroczymiu


Maciej Dubiel