

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE
PRACOWNIKA DS. ROZLICZEŃ WODY I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Wymagania niezbędne:

- a. posiadane obywatelstwo polskie,
- b. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- d. posiadanie wykształcenia minimum średnie ekonomiczne.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. staż pracy w księgowości lub na podobnym stanowisku,
- b. wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- c. obsługa komputera, programy księgowe, podstawowa wiedza z zakresu rachunkowości i księgowania zdarzeń gospodarczych,
- d. znajomość ustawy o finansach publicznych oraz rachunkowości budżetowej,

ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,

kodeks postępowania administracyjnego i cywilnego, ustawie o ochronie danych osobowych,

e. dokładność, rzetelność i operatywność w wykonywaniu powierzonych zadań.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

W zakresie rozliczeń Wody:

1) Zawieranie umów na wodę i odprowadzanie ścieków z mieszkańcami Gminy,

wspólnotami, przedsiębiorstwami - obsługa klienta.

2) Prowadzenie bieżących rozliczeń z odbiorcami indywidualnymi Gminy.

3) Prowadzenie rozliczeń za wodę Wspólnot Mieszkaniowych.

4) Przygotowanie harmonogramów odczytów liczników wody dla Inkasentów.

5) Nadzorowanie pracy inkasentów w zakresie terminowości i prawidłowości

dokonywanych odczytów oraz przygotowania danych niezbędnych do zawarcia

umów i prowadzenia dostaw wody.

6. Współpraca z Kierownikiem ds. technicznych w zakresie montażu, demontażu,

działania i legalizacji wodomierzy.

7) Księgowanie sprzedaży (nanoszenie na kartoteki odbiorców odczyty wodomierzy).

8) Terminowe wystawianie faktur.

9) Nanoszenie wpłat na indywidualne konta odbiorców, zakładanie kont

analitycznych.

10) Wystawianie upomnień i naliczanie odsetek za nieterminowe wpłaty należności.

12) Przygotowywanie dokumentów w sprawie o rozłożenie na raty, umorzenia z tytułu

zalegania z opłatami za wodę i ścieki.

13) Prowadzenie oraz przygotowanie dokumentów do sądu w sprawie zadłużenia

(ściśła współpraca z radcą prawnym przy sporządzaniu pozwu o zapłatę).

14) Sporządzanie rejestrów dłużników kwalifikujących się do odcięcia dostaw wody.

15) Uzgadnianie sald z odbiorcami - zakładami, przedsiębiorstwami.

16) Przygotowywanie sprawozdań do GUS i innych w zakresie pełnionych

obowiązków.

W zakresie realizacji prawa zamówień publicznych:

1) Współpraca z innymi komórkami i stanowiskami pracy przy przygotowywaniu i

realizacji zamówień publicznych.

2. Opracowywanie dokumentacji przetargowej na zamówienia publiczne.
3. Opiniowanie wniosków finansowych pod względem prawidłowości wyboru trybu udzielania zamówień publicznych.
4. Opiniowanie faktur pod względem prawidłowości ich wydatkowania pod względem udzielania zamówień publicznych.
5. Dokonywanie wyboru trybu udzielania zamówień publicznych.
6. Prowadzenie działalności doradczej i szkoleniowej dla pracowników.
7. Obsługa komputera i programu komputerowego na zajmowanym stanowisku.
8. Przechowywanie i zabezpieczanie pieczętek, przechowywanie akt i dokumentów.
9. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
10. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego związanych z

charakterem wykonywanej pracy i zgodnych z posiadanymi kwalifikacjami oraz

statutem zakładu pracy.

W zakresie obsługi sekretariatu:

1. Koordynacja prac administracyjnych związanych ze sprawnym prowadzeniem sekretariatu.
2. Przygotowywanie prezentacji oraz innych materiałów na spotkania.
3. Ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej (listów i faksów) w dzienniku korespondencyjnym.
4. Wymagane dokumenty:
 - a. CV,
 - b. list motywacyjny,
 - c. kwestionariusz osobowy,
 - d. dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnianie wymagań niezbędnych o których mowa w pkt. 1).
 - e. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i

spełnieniu wymagań preferowanych, o których mowa w pkt.2.

f. oświadczenia kandydata 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 2018 r., poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

5. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

a. termin składania dokumentów: 19.12.2022r. do godz. 10.00

b. sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście, w zamkniętej kopercie oznaczonej napisem: "Nabór na stanowisko pracownika ds. rozliczeń wody i zamówień publicznych w Zakładzie Usług Komunalnych w Węglińcu",

c. miejsce: sekretariat Zakładu Usług Komunalnych w Węglińcu ul. Partyzantów 8.

6. Dodatkowe informacje:

a. wymieniony kandydat uzyska zatrudnienia na okres próbny wynoszący 3 miesiące,

b. po nienagannym, w okresie próbnym, wykonywaniu zadań określonych w pkt. 3 ogłoszenia o naborze, przewiduje się zatrudnienie na czas nieokreślony,

c. aplikacje złożone po terminie określonym w pkt. 5 nie będą rozpatrywane,

d. lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne, określone w pkt. 1 i 2, i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona na stronie www.zukwegliniec.pl

e. kandydaci spełniający wymogi formalne będą powiadomienie telefonicznie o terminie postępowania sprawdzającego,

f. kryteria oceny kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu postępowania:

1. test kwalifikacyjny zawierający pytania ze znajomości przepisów, o których mowa w pkt. 2.c i d ogłoszenia o naborze - (15 pytań - 30 pkt.);

2. spełnienie wymagań dodatkowych: pkt. 2a ogłoszenia o naborze - 10pkt., pkt. 2b - 5pkt. (łącznie ze spełnienia wymagań dodatkowych - 15pkt.

3. Rozmowa kwalifikacyjna - maksymalnie - 20 pkt.

g. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

Dyrektor Zakładu Usług Komunalnych w Węglińcu

Krzysztof Polewski