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

     (ścisła 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 pieczątek, 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](http://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