

**OGŁOSZENIE O WOLNYM MIEJSCU PRACY NA STANOWISKU
SAMODZIELNY REFERENT GMINNEGO ZAKŁADU GOSPODARKI
KOMUNALNEJ W MŁODZIESZYNIE**

Nazwa i adres jednostki zatrudniającej:

**Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Młodzieszynie, ul. Wspólna 42, 96-512
Młodzieszyn**

**Określenie stanowiska: Samodzielny Referent Gminnego Zakładu Gospodarki
Komunalnej w Młodzieszynie**

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na zastępstwo

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku pracy,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- wykształcenie: wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- dokumenty potwierdzające przynajmniej 2 letni staż pracy,
- nieposzlakowana opinia,

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu administracji samorządowej i procedury administracyjnej
- znajomość przepisów następujących ustaw: ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, ustawy o utrzymaniu w czystości i porządku w gminach, ustawy prawa budowlanego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy prawo zamówień publicznych, znajomość zasad Kodeksy Postępowania Administracyjnego.
- umiejętność organizacji pracy,
- umiejętność pracy w zespole,
- doświadczenie w pracy o podobnym charakterze,
- dobra znajomość obsługi komputera MS Office (Word, Exel)
- komunikatywność, dokładność, rzetelność, dyspozycyjność,
- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,

- umiejętność poprawnego redagowania pism urzędowych,
- wysoka kultura osobista, samodzielność i operatywność,
- prawo jazdy kat. B,

Dodatkowym atutem będzie umiejętność czytania map, wykonywania kalkulacji/kosztorysów, kierowania zespołem pracowników.

ZAKRES PRACY

Do zadań samodzielnego referenta należy:

- Spisywanie umów na dostawę wody/odbiór ścieków z odbiorcami/dostawcami
- Rejestracja odbiorców wody
- Prowadzenie ewidencji odbiorców wody
- Prowadzenie dokumentacji dotyczącej odczytów urządzeń pomiarowych poboru wody przez odbiorców
- Wystawianie faktur VAT za pobory wody i inne usługi
- Wystawianie pokwitowań na dokonane wpłaty za pobór wody przez odbiorców
- Rozliczanie pracowników (dokonujących odczytów urządzeń pomiarowych poboru wody przez odbiorców przyjmujących wpłaty za pobór wody) sprzedaży usług
- Prowadzenie rejestracji korespondencyjnej wchodzącej i wychodzącej
- Prowadzenie spraw kadrowych w Zakładzie
- Prowadzenie akt osobowych pracowników Zakładu
- Prowadzenie ewidencji wyjść prywatnych pracowników
- Sporządzanie list wypłat wynagrodzeń, nagród, zasiłków i przedłożenie ich do akceptu Głównemu Księgowemu
- Prowadzenie Pracowniczych kartotek zarobkowych
- Sporządzanie deklaracji ZUS
- Prowadzenie kasy w Zakładzie i sporządzanie dokumentów kasowych
- Odprowadzanie na rachunek bankowy pobranych wpływów gotówkowych
- Inne prace zlecone przez Kierownika w zakresie potrzeb zakładu

Ponosi odpowiedzialność służbową za

- Przyjmowanie środków pieniężnych
- Terminowe i prawidłowe wykonywanie obowiązków przewidzianych zakresem czynności
- Przestrzeganie dyscypliny pracy
- Przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.
- Zachowanie decyzji państwowej i służbowej
- Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych
- Działania konkurencyjne przeciw zadaniom realizowanym przez Zakład

WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
4. kserokopia dowodu osobistego,
5. oświadczenie o niekaralności,
6. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku samodzielnego referenta,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych,
8. oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Młodzieszynie zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych*”.

Dodatkowe informacje:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Młodzieszyn przy ul. Wyszogrodzkiej 25, 96 – 512 Młodzieszyn, w sekretariacie pokój nr 1, lub przesłać pocztą (decyduje data dostarczenia przesyłki pocztowej) na adres: Urząd Gminy Młodzieszyn, ul. Wyszogrodzka 25, 96 – 512 Młodzieszyn, z dopiskiem z dopiskiem:

„Nabór na wolne miejsce pracy na stanowisku samodzielnego referenta w GZGK w Młodzieszynie” w terminie do dnia 12 września 2017 roku w godzinach pracy urzędu.

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami spełniającymi wymagania zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (0-46) 861 04 83

Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej
96-512 Młodzieszyn
ul. Wspólna 42
woj. łódzkie
tel. (0-46) 861 04 83
NIP 437-170-33-81 REGON 140210246

[Podpis]