

Wójt Gminy Santok

ogłasza nabór

na stanowisko urzędnicze ds. windykacji i administracji

- I. Nazwa i adres jednostki:** Gminny Zakład Usług Komunalnych w Santoku, ul. Gorzowska 59, 66-431 Santok
- II. Miejsce wykonywania pracy:** Gminny Zakład Usług Komunalnych
- III. Wymiar pracy:** pełen etat,
- IV. Ilość etatów:** 1
- V. Rozpoczęcie pracy:** 04.01.2021 r.
- VI. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:**
- 1) terminowe naliczanie i fakturowanie sprzedaży wody, odbioru ścieków i abonamentu,
 - 2) windykacja – prowadzenie i kontrola monitów, wezwań i upomnień,
 - 3) wprowadzanie nowych abonentów do systemu sprzedażowo–windykacyjnego,
 - 4) prowadzenie zestawień sprzedaży z podziałem na sprzedaż: dokumentami, kontrahentami i rodzajami usług,
 - 5) ewidencja liczników, cenników i dokumentów,
 - 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych Zakładu,
 - 7) przeprowadzanie inwentaryzacji,
 - 8) obsługa kancelaryjna Zakładu, tj. obsługa poczty elektronicznej, wysyłanie i przyjmowanie korespondencji, prowadzenie Dziennika Korespondencji,
 - 9) organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
 - 10) prowadzenie kadr pracowniczych,
 - 11) pomoc w organizacji spotkań, szkoleń oraz imprez gminnych,
 - 12) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej.
- VII. Wymagania niezbędne:**
- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - 2) posiadanie zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) średnie, preferowane wykształcenie wyższe,
 - 5) co najmniej 3 lata stażu,
 - 6) umiejętność obsługi urządzeń biurowych i informatycznych,
 - 7) umiejętność formułowania decyzji administracyjnych oraz redagowania pism urzędowych i umów,
 - 8) prawo jazdy.
- VIII. Wymagania dodatkowe:**
- 1) znajomość ustawy o gospodarce komunalnej,
 - 2) znajomość ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
 - 3) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
 - 4) znajomość ustawy o finansach publicznych,

- 5) znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 6) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- 7) dobra znajomość komputera i pakietu Ms Office.
- 8) mile widziana znajomość Zintegrowanego Systemu Zarządzania Usługami Wodno – Ściekowymi - QNet,
- 9) doświadczenie zawodowe w wykonywaniu podobnych zadań,
- 10) doświadczenie w pracy w administracji,
- 11) umiejętności z zakresu komunikacji społecznej,
- 12) dyspozycyjność, umiejętność działania pod presją czasu,
- 13) wysoka kultura osobista,
- 14) umiejętność pracy w zespole,
- 15) obowiązkowość, rzetelność, sumienność.

IX. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.santok.biuletyn.net)
- 4) oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie kandydata, że nie był skazany za przestępstwa umyślne (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Sądowego),
- 6) kopia dyplomu ukończenia studiów, świadectwa pracy oraz dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i uprawnienia,
- 7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku pracy (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie do lekarza medycyny pracy).

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, tj. list motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. z 2019 r. Dz. U. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. z 2019 r. Dz. U. poz. 1282).

X. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

pow. 6%

XI. Termin i sposób składania dokumentów:

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. windykacji i administracji” należy składać osobiście w punkcie podawczym Urzędu Gminy Santok lub drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy Santok, ul. Gorzowska 59, 66-431 Santok,

w terminie do **dnia 20 listopada 2020r. do godziny 12.00** (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy).

XII. Informacje dodatkowe:

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje o wynikach naboru będą umieszczone na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Santok oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.santok.biuletyn.net