

## Kierownik Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Pszowie

### ogłasza nabór na stanowisko Pomoc administracyjna w dziale Wodno-Kanalizacyjnym

#### Miejsce pracy :

Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Pszowie- ul. Traugutta 101, 44-370 Pszów

#### Określenie stanowiska :

Pomoc administracyjna – umowa na zastępstwo

1. Wymagania niezbędne:
  - wykształcenie średnie;
  - co najmniej 2 - letni staż pracy;
  - posiadanie obywatelstwa polskiego;
  - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
  - brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
  - nieposzlakowana opinia;
  - znajomość Ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych;
  - znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego;
  - znajomość ustawy – Prawo wodne;
  - znajomość ustawy – Prawo ochrony środowiska;
  - znajomość Ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków;
  - znajomość Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków obowiązujący na terenie działania miasta Pszów;
  - znajomość Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
  - umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy Open Office
2. Wymagania dodatkowe:
  - odporność na stres.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - pełna obsługa procesu zawierania umów z dostawcami ścieków, w tym aneksów, pilnowanie terminowości wynikających z tych umów;
  - sprawdzanie prawidłowości dokonywanych odczytów wodomierzy;
  - wystawianie faktur za odprowadzanie ścieków;
  - merytoryczna windykacja należności za odprowadzanie ścieków (wysyłka not księgowych, wezwań do zapłaty, sprawy komornicze, sądowe, ugody z dłużnikami, pilnowanie nieprzedawniania roszczeń itp.);
  - obsługa administracyjna pracowników zatrudnionych na oczyszczalni ścieków (korespondencja, zlecenia, zamówienia itp.);
  - sporządzanie sprawozdań i naliczanie opłat z tytułu korzystania ze środowiska;
  - pilnowanie terminowości procedury corocznego wdrażania taryf za odprowadzanie ścieków;
  - terminowe dokonywanie niezbędnych badań osadu i oczyszczonych ścieków oraz ich bieżące porównywanie z pozwoleniem wodno-prawnym (niezwłoczne powiadomianie o ewentualnych przekroczeniach);
  - obsługa kasowa zakładu;
  - prowadzenie magazynu ubrań roboczych oraz pracowniczych środków ochronnych;
  - zastępowanie pracownika zajmującego się zamówieniami publicznymi, lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz zamawianiem oleju napędowego do zakładowej stacji paliw i jego rozchodem-  
I - zastępstwo
  - zastępowanie pracownika zajmującego się sekretariatem –II - zastępstwo
4. Wymagane dokumenty:
  - kwestionariusz osobowy kandydata (BIP – załącznik do ogłoszenia)
  - kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
  - kserokopie dokumentów potwierdzających uprawnienia, kursy, studia podyplomowe, egzaminy zawodowe
  - kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy
  - życiorys zawodowy (CV) – opatrzone numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem
  - oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych

- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- klauzula informacyjna dla kandydata
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
- oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP i tablicy ogłoszeń ZGKiM danych osobowych

Warunki pracy na stanowisku:

- praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym
- praca częściowo w terenie
- praca w budynku Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej ul. Traugutta 101, 44-370 Pszów
- praca w godzinach: 7:00-15:00
- bezpośredni kontakt z klientami
- wymiar czasu pracy: 1 etat

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej ul. Traugutta 101, 44-370 Pszów, w zaklejonej i zaadresowanej kopercie wraz z dopiskiem „Nabór na stanowiska pomoc administracyjna w ZGKiM”.

**Dokumenty należy składać do dnia 30 czerwca 2021 r.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumentów nie odsyłamy. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej ZGKiM.

Wynik naboru zawierający imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego wyłonionego kandydata zostanie upowszechniony w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń ZGKiM.

Pracownikiem upoważnionym do kontaktów z kandydatami jest Pani Izabela Reguła tel. 32 455 78 81

Kierownik ZGKiM w Pszowie  
Grzegorz Lelek