

REA. 110.1.2024

GMINNY ZAKŁAD GOSPODARKI KOMUNALNEJ w Mińsku Mazowieckim
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
stanowisko ds. ewidencji i rozliczeń w Referacie Ekonomiczno-Administracyjnym

I. NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE, JEST OTWARTY I KONKURENCYJNY

- 1) Nazwa i adres jednostki: Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim, ul. Chełmońskiego 14.
- 2) Określenie stanowiska: stanowisko ds. ewidencji i rozliczeń w zakresie zadań wykonywanych przez Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim.
- 3) Wymiar czasu pracy: w pełnym wymiarze czasu pracy (jeden etat)
- 4) Liczba osób do zatrudnienia: jedna osoba.

II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) wykształcenie wyższe i co najmniej 1 rok stażu pracy udokumentowany świadectwami pracy na stanowisku o zakresie zadań zbliżonym do określonych w ogłoszeniu,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych),
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) znajomość ustaw o: rachunkowości, finansach publicznych, zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, rozporządzenia Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej w sprawie określania taryf, wzoru wniosku o zatwierdzenie taryfy oraz warunków rozliczeń za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków, prawo zamówień publicznych, gospodarce komunalnej, kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisów podatkowych,
- 7) podstawowa znajomość zagadnień z zakresu administracji samorządowej, w tym ustawy o pracownikach samorządowych,
- 8) umiejętność biegłej obsługi komputera,
- 9) systematyczność i dokładność.

III. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) umiejętność interpretacji i stosowania odpowiednich aktów prawnych oraz przepisów z zakresu wykonywanych zadań na danym stanowisku,

- 2) umiejętność obsługi programu do rozliczania wody oraz odprowadzania ścieków sanitarnych QNET,
- 3) posiadanie prawa jazdy kat. B.
- 4) komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia, dyspozycyjność, terminowość, rzetelność,
- 5) samodzielność,
- 6) dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole,
- 7) wysoka kultura osobista,
- 8) odporność na stres.

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) prowadzenie ewidencji odbiorców wody, dostawców ścieków, najemców mieszkań i osób dla których świadczone są usługi pogrzebowe,
- 2) rozliczanie odbiorców usług, w tym naliczanie, windykacja należności i prowadzenie postępowania egzekucyjnego,
- 3) wysyłanie upomnień i wezwań do zapłaty,
- 4) przygotowywanie wniosków do Rady Prawnego o skierowanie sprawy do sądu o zapłatę,
- 5) zawieranie umów z odbiorcami na dostawę wody i odprowadzanie ścieków oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 6) naliczanie opłat za pobór wody, odprowadzanie ścieków, najem i świadczenie usług pogrzebowych, sprzedaż ciepła i ciepłej wody oraz rozliczenie odprowadzenia wód do kanalizacji deszczowej, a także ich księgowanie,
- 7) księgowanie należności na podstawie wyciągów bankowych,
- 8) sporządzanie zestawień sprzedaży i wpłat,
- 9) analiza i przekazywanie sprawozdań finansowych za dany miesiąc,
- 10) wystawianie zaświadczeń odbiorcom usług,
- 11) obsługa interesantów w zakresie pełnionych obowiązków,
- 12) współpraca z konserwatorami wodociągu i kanalizacji,
- 13) kompletowanie akt spraw i prowadzenie toku spraw,
- 14) archiwizacja dokumentacji,
- 15) opracowywanie i przygotowanie do wysyłki korespondencji,
- 16) raportowanie,
- 17) uzgadnianie rejestrów VAT w celu sporządzania deklaracji JPK_V7M,
- 18) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych,
- 19) nadzór nad dokumentami i ich odpowiednim wykorzystaniem,
- 20) sporządzanie i opracowywanie pism i innych dokumentów takich jak m.in. umowy, procedury, zapotrzebowania,
- 21) sporządzanie i przedkładanie do zatwierdzania raportów dotyczących stanu należności,
- 22) prowadzenie gospodarki magazynowej, w tym gospodarki wodomierzami,
- 23) wykonywanie innych czynności związanych ze stanowiskiem pracy, a nie wymienionych w niniejszym zakresie.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- 1) praca w siedzibie Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim, stanowisko pracy zlokalizowane na parterze budynku Urzędu Gminy w Mińsku Mazowieckim,
- 2) praca biurowa z obsługą komputera oraz innych urządzeń biurowych,
- 3) stała praca z klientem wewnętrznym i zewnętrznym,
- 4) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) podpisany własnoręcznie list motywacyjny
- 2) CV (życiorys) – z informacjami dot. wykształcenia i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i zajmowanych stanowiskach (podpisany własnoręcznie)
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla ubiegającego się o zatrudnienie (oryginał) – dostępny na stronie www.gzgek-minsk-mazowiecki.bip-e.pl kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia - staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 5) kopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje (ukończone kursy, szkolenia itp.),
- 6) referencje (mile widziane),
- 7) oświadczenia własnoręcznie podpisane o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych),
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,
 - stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji, z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. ewidencji i rozliczeń w Referacie Ekonomiczno-Administracyjnym w Gminny Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim” osobiście w sekretariacie Zakładu pokój Nr 27 (parter) lub przesać pocztą na adres:

**Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim
ul. Chełmońskiego 14**

05-300 Mińsk Mazowiecki

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 29.03.2024 r. do godziny 14.00.

DOKUMENTY, KTÓRE WPŁYNĄ PO WW. TERMINIE NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE.

W przypadku przesłania ofert za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu do Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim.

UWAGI:

Kandydaci spełniający wymagania formalne oraz którzy złożą komplet dokumentów wymaganych w niniejszym naborze, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru.

Złożonych dokumentów Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim nie odsyła. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w Referacie Ekonomiczno-Administracyjnym (pok. 27). Dokumenty będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zakładu niezwłocznie po zakończonym naborze.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Administratorem danych osobowych podawanych w związku z rekrutacją jest Kierownik Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim z siedzibą przy ul. J. Chełmońskiego 14 w Mińsku Mazowieckim. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: iodo@gzgk.pl. Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji. Podanie danych w zakresie: imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia i kwalifikacje zawodowe jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu pracy. Podanie pozostałych danych odbywa się na podstawie dobrowolnej zgody osoby biorącej udział w rekrutacji, która ma prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz - w zakresie wynikającym z treści art. 17 i 18 RODO – usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim, po tym okresie zostaną zniszczone.

Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej
w Mińsku Mazowieckim
ul. Chełmońskiego 14
05-300 Mińsk Mazowiecki

Z up. Wójt
KIEROWNIK
Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej
w Mińsku Mazowieckim

Małgorzata Komuda-Ołowska