

DYREKTOR ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W SOŚNIE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY W ZAKŁADZIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ W SOŚNIE

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Nr 0161.3.2013 Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Sośnie z dnia 27 maja 2013 r. w sprawie regulaminu rekrutacji pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Sośnie Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Sośnie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Sośnie przy ul. Nowej 9.

1. Stanowisko pracy:

- stanowisko pracy do spraw księgowości komunalnej i transportu,
- wymiar czasu pracy – 1 etat,
- proponowany termin zatrudnienia – 1 sierpnia 2019 r.

2. Wymagania niezbędne:

- wymagania zgodne z art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.)

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: rachunkowość, ekonomia, administracja);
- 2) doświadczenie w zakresie pracy w księgowości oraz w administracji publicznej;
- 3) znajomość problematyki działania administracji publicznej, w szczególności przepisów ustaw związanych z wykonywaniem zadań na stanowisku pracy:
 - a) ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. z 2018 r., poz. 1152 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506),
 - c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.),
 - d) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351),
 - e) ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1000 z późn. zm.),
 - f) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz.U. z 2019 r., poz. 58 z późn. zm.);
- 4) umiejętność obsługi programów informatycznych Open Office;
- 5) prawo jazdy kat. B.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. Do wspólnych zadań samodzielnych stanowisk Zakładu należy:

Czynny udział w gromadzeniu i przygotowywaniu zasobów materiałowych oraz realizacja wszelkich zadań mających wpływ na prawidłowe informowanie i funkcjonowanie organów gminy, a w szczególności:

- 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno – gospodarczego Gminy;
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, w tym stosowanie przepisów dotyczących opłaty skarbowej, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 3) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Dyrektorowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań;
- 4) współdziałanie z Głównym księgowym przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Zakładu oraz jego zmian;
- 5) opracowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań;
- 6) współdziałanie ze wszystkimi samodzielnymi stanowiskami w Zakładzie w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 7) współdziałanie w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników, a także w zakresie organizacji pracy oraz przy tworzeniu projektów aktów prawnych;
- 8) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 9) przechowywanie wytworzonych dokumentów;
- 10) przygotowywanie propozycji dotyczących rozpatrywania skarg, wniosków i interpelacji;
- 11) efektywne wykorzystywanie środków finansowych;
- 12) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 13) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości;
- 14) współpraca w zakresie przygotowywania wszelkiego rodzaju wniosków o dofinansowanie zadań z funduszy pozagminnych;
- 15) bieżąca aktualizacja treści, wynikających z realizacji zadań na stanowisku, w biuletynie informacji publicznych;
- 16) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Dyrektora Zakładu.

II. Zadania z zakresu księgowości komunalnej:

- 1) Prowadzenie księgowości analitycznej wg:
 - a) odbiorców,
 - b) rodzaju należności (tzn. za wodę, za ścieki i wywóz nieczystości płynnych);
- 2) Wystawianie faktur za sprzedaż wody i odbiór ścieków, nie zrealizowane przez mikrokomputer PSION oraz wystawianie faktur pozostałych usług (Symfonia);
- 3) Prowadzenie szczegółowej ewidencji odbiorców oraz ich bieżąca weryfikacja;
- 4) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z umowami za:
 - a) sprzedaż wody,
 - b) odbiór ścieków,
 - c) wywóz nieczystości płynnych;
- 5) Nadzór nad realizacją zobowiązań (windykacja):
 - a) wystawianie upomnień za wszystkie rodzaje należności nieuiszczonych w terminie (zgodnie z ustalonym okresem obrachunkowym),
 - b) naliczanie aktualnie obowiązujących odsetek ustawowych,
 - c) kierowanie spraw do kancelarii prawnej, w tym nadzór nad przebiegiem procesów sądowych;
- 6) Ewidencja energii elektrycznej.

III. Zadania z zakresu obsługi kasy:

- 1) Obsługa kasy dla Zakładu, w tym:
 - a) pobieranie gotówki do kasy (sporządzanie PK, zestawień gotówki oraz wypisywanie czeków);
 - b) sporządzenie raportów kasowych.

IV. Zadania z zakresu transportu.

- 1) Prowadzenie gospodarki środkami transportu w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji środków transportowych i sprzętowych według obowiązujących przepisów (wykazy ilościowe i inne),
 - b) prowadzenie gospodarki paliwowo – smarowniczej, w tym ustalenie i nadzorowanie przestrzegania norm zużycia paliw i smarów;
- 2) Świadczenie usług transportowych zakładu dla szkół i przedszkoli z terenu gminy, w tym:
 - a) kontrolowanie gotowości pojazdów do ruchu,
 - b) organizowanie pracy kierowców według potrzeb odbiorców usług,
 - c) wydawanie kart drogowych kierowcom,
 - d) sprawowanie nadzoru dyscyplinarnego nad pracą kierowców oraz właściwym wykorzystaniem środków transportowych i sprzętowych przez usługobiorców,
- 3) Organizowanie transportu materiałów i usług z zewnątrz oraz między oddziałami przy pomocy własnych i obcych środków transportowych, w tym kontrolowanie pod względem merytorycznym faktur za usługi obce,
- 4) Prowadzenie spraw planowania, rozliczeń i sprawozdawczości z gospodarki transportowej w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji kart drogowych,
 - b) sporządzanie i wysyłanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej,
 - c) opracowywanie analiz z zakresu wykorzystania czasu pracy, kosztów i kilometrów przebiegu, zużycia paliw smarów i innych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (podanie);
- 2) życiorys (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgody z RODO;
- 4) oświadczenia potwierdzające fakty, o których mowa w art. 6 ust. 1 pkt 2 i ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

6. Warunki pracy:

Praca w trzyosobowym biurze, stanowisko wyposażone w komputer (praca przy komputerze powyżej 4 godzin), drukarkę i telefon stacjonarny; możliwość korzystania z własnego pojazdu do celów służbowych.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie osobiście w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Sośnie (sekretariat) lub pocztą na adres: Zakład Gospodarki Komunalnej w Sośnie, ul. Nowa 9, 89-412 Sośno, z dopiskiem „NABÓR”, w terminie do dnia 26 lipca 2019 r. do godz. 15⁰⁰.

Dokumenty, które wpłyną do Zakładu Gospodarki Komunalnej w Sośnie po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Sośno (gm-sosno.rbip.mojregion.info) oraz na tablicy informacyjnej w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Sośnie.

8. Informacje dotyczące ochrony danych osobowych:

W przypadku podania szerszego zakresu danych niż podany art. 22¹ § 1 k.p. tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, dokumenty nie opatrzone klauzulą „*wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zakład Gospodarki Komunalnej w Sośnie moich danych osobowych w zakresie zawartym w niniejszych dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia rekrutacji*”, nie będą rozpatrywane i zostaną usunięte.

Zakład Gospodarki Komunalnej w Sośnie z siedzibą przy ul. Nowej 9, w Sośnie (kod pocztowy: 89-412), tel.: 52 3891221, jako administrator danych, informuje, że Państwa dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko ds. księgowości komunalnej i transportu. Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania oraz żądania ich usunięcia w każdym czasie. Podstawą podania danych jest art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dokumenty złożone przez kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia rekrutacji zgodnie z art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

9. Informacje dodatkowe:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Sośnie w miesiącu czerwcu 2019 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Sośno, dnia 12 lipca 2019 r.

DYREKTOR
Zakładu Gospodarki Komunalnej

mgr inż. Marcin Grubicki