

## OGŁOSZENIE O NABORZE

z dnia 13 maja 2022 r.

Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Krzywdzie

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Gospodarki  
Komunalnej w Krzywdzie  
ds. rozliczeń

### 1) Wymagania niezbędne kandydata na w/w stanowisko:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Nieposzlakowana opinia,
5. Wykształcenie – wyższe,
6. Staż pracy - minimum 1 rok

### 2) Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość regulacji prawnych z zakresu:
  - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków,
  - ustawy prawo wodne,
  - ustawy o ochronie danych osobowych
- b) ukończone studia wyższe o kierunku administracja, zarządzanie i co najmniej roczna praktyka zawodowa,
- c) ukończona średnia szkoła i 6 letnia praktyka w administracji, księgowości,
- d) preferowane minimum roczne doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
- e) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, środowiska Windows, Excel) oraz urządzeń biurowych,
- f) predyspozycje osobowościowe: zaangażowanie, samodzielność, odpowiedzialność za realizowane zadania, rzetelność, obowiązkowość, kreatywność, wysoka kultura osobista.
- g) prawo jazdy kategorii B.

### **3) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie całości spraw z zakresu gospodarki wodno-kanalizacyjnej,
  - a) praca komputerowa z programem „Woda 32”
  - b) ewidencjonowanie prac, usterek do wykonania na przyłączach wodno-kanalizacyjnych,
  - c) przestrzeganie terminów ważności obowiązujących pozwoleń wodno-prawnych, monitoringu wynikającego z w/w pozwoleń oraz zlecenie stosownych badań,
  - d) analizowanie wyników badań wody i ścieków, zgłaszanie ewentualnych nieprawidłowości oraz przekazywanie wymaganych raportów do odpowiednich organów,
  - e) prowadzenie ewidencji ilości pobranych wód na SUW-ach i ilości odprowadzanych ścieków na oczyszczalniach oraz sporządzanie wymaganych raportów do odpowiednich organów,
  - f) ewidencjonowanie ilości ścieków przywożonych na oczyszczalnię.
2. Wydawanie warunków na przyłącza wodno-kanalizacyjne zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Ścisła współpraca z inkasentem:
  - przygotowywanie danych do wyjścia w teren,
  - transmisja danych z PSION-a export, import,
  - przyjmowanie od inkasenta wszelkich uwag zgłaszanych po powrocie z terenu,
  - sporządzanie wydruków i zestawień niezbędnych w księgowości,
  - sprawdzanie zgodności pobranej gotówki przez inkasenta z wystawionym raportem.
4. Prowadzenie spraw z zakresu obsługi oczyszczalni i gospodarki nieczystościami stałymi i płynnymi a w tym;
  - prowadzenie ewidencji odpadów wytwarzanych i przekazywanych z oczyszczalni ścieków w elektronicznym systemie BDO.

### **4) Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Miejsce pracy: praca w budynku Zakładu Gospodarki Komunalnej w Krzywdzie zlokalizowanym przy ul. Kolejowej 30B, który nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,
2. Rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze ds. rozliczeń
3. Wymiar czasu pracy: pełny etat,
4. Wynagrodzenie: zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej w Krzywdzie, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy dla pracownika organizuje się służbę przygotowawczą. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

5. Praca umysłowa o charakterze administracyjnym, stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, użytkowaniem nowoczesnych urządzeń techniki biurowej, kontaktem bezpośrednim i pośrednim z klientem, przemieszczaniem się wewnątrz budynku zakładu, wyjściami służbowymi poza budynek zakładu.

#### **5) Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny;
2. Życiorys (CV) - opatrzony numerem telefonu kontaktowego;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie; (plik do pobrania na str. 5 ogłoszenia o naborze)
  - dokumenty aplikacyjne wskazane w pkt 1-3 winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru,
10. Klauzula informacyjna dla kandydata (plik do pobrania na str. 6 ogłoszenia o naborze)

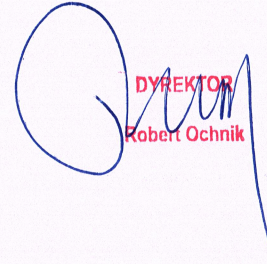
#### **6) Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **24 maja 2022 roku** osobiście w Zakładzie Gospodarki Komunalnej do godz. 15:00 lub przesłać pocztą na adres: Zakład Gospodarki Komunalnej ul. Kolejowa 30B, 21-470 Krzywdza, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. rozliczeń**"
2. Dokumenty uważa się za złożone w terminie, jeżeli wpłynęły do ostatniego dnia określonego ogłoszeniu o naborze (decyduje data wpływu dokumentów do Zakładu Gospodarki Komunalnej w Krzywdzie),
3. Dokumenty, które wpłyną do Zakładu Gospodarki Komunalnej w Krzywdzie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **7) Informacje dodatkowe:**

1. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru. O terminie i miejscu przeprowadzenia ostatecznej procedury naboru kandydaci zostaną powiadomieni przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej telefonicznie.

2. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz Informacja o wyniku naboru będą publikowane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: ([zgkkrzywda.bip.lubelskie.pl](http://zgkkrzywda.bip.lubelskie.pl)) zakładka: Nabór na wolne stanowiska urzędnicze oraz umieszczone na tablicy informacyjnej w Zakładzie Gospodarki Komunalnej ul. Kolejowa 30B, 21-470 Krzywda.
3. Kandydat wybrany do zatrudnienia przed podpisaniem umowy o pracę będzie zobowiązany do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.



DYREKTOR  
Robert Ochnik