

Paczków 18 kwietnia 2014,

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

z dnia 18.04.2014 r.

Na podstawie art. 11 ust.1, art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych  
( Dz. U. 2008 r. Nr223, poz. 1458 ze zm.)

DYREKTOR ZAKŁADU WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI

ogłasza

nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**Referent ds. finansowo – administracyjnych**

- I. **Nazwa i adres jednostki:** Zakład Wodociągów i kanalizacji w Paczkowie, 48-370 Paczków ul. Miraszewskiego 3
- II. **Określenie stanowiska:** Referent ds. finansowo – administracyjnych
- III. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**
  1. Wymagania niezbędne:
    - 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych (dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)
    - 2) Korzystanie z pełni praw publicznych, pełnia zdolności do czynności prawnych,
    - 3) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    - 4) Nieposzlakowana opinia
    - 5) Wykształcenie wyższe administracyjne, prawnicze lub ekonomiczne,
    - 6) Co najmniej 2 letni staż pracy,
    - 7) Znajomość przepisów ustaw:
      - a) Ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków
      - b) Podstawy Kodeksu postępowania administracyjnego
      - c) Ustawy o samorządzie gminnym
      - d) z zakresu prawa pracy
      - e) Ustawy o finansach publicznych
    - 8) Umiejętność obsługi komputera w szczególności Pakiet Office
  2. Wymagania dodatkowe
    - 1) Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku
- IV. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**
  1. Prowadzenie rozliczeń w zakresie sprzedaży wody i usług kanalizacyjnych mieszkańcom Miasta i Gminy Paczków
  2. Rejestracja i analiza bieżących odczytów urządzeń pomiarowych zamontowanych na sieci wodociągowej i kanalizacyjnej
  3. Opracowywanie miesięcznych meldunków w zakresie sprzedaży usług z tytułu dostawy wody i oczyszczania ścieków,
  4. Egzekucja należności z tytułu sprzedaży wody i sprzedaży usług kanalizacyjnych ,
  5. Prowadzenie gospodarki kasowej w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami,
  6. Prowadzenie sekretariatu,
  7. Prowadzenie spraw kadrowych, pracowników zatrudnionych w Zakładzie oraz wymaganych ewidencji zgodnie z wymogami regulaminów zakładowych, przepisami PIP i Kodeksem Pracy.
  8. Opracowanie regulaminów, zarządzeń, normatywów i innych aktów formalno-prawnych obowiązujących w zakładzie i ich ewidencja.

**V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

1. Wymiar czasu pracy – etat,
2. Miejsce pracy – Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Paczkowie,
3. Pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony,
4. Praca biurowa, przy komputerze, stanowisko pracy zlokalizowane w budynku przy ulicy Miraszewskiego 3 w Paczkowie, wyposażone w urządzenia biurowe niezbędne do wykonywania pracy.

**VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekroczyły 6%.**

**VII. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
2. List motywacyjny,
3. Kserokopia dokumentu, poświadczającego posiadane wykształcenie,
4. Kserokopia świadectw pracy,
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
6. Kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje,
7. Pisemne oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych – Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 ze zm.)
10. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),

**VIII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych**

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referent ds. finansowo – administracyjnych” w terminie do dnia 09.05.2014 do godz. 9<sup>00</sup>, w siedzibie Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Paczkowie ul. Miraszewskiego 3.

**IX. Dodatkowe informacje**

Aplikacje, które wpłyną do Zakładu po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Zakładu Wodociągów i Kanalizacji ([www.zwikpaczkow.pl](http://www.zwikpaczkow.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Zakładu. Zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi kandydatami. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy. Osoba zatrudniona, podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowany do służby przygotowawczej na okres 1 do 2 miesięcy, zakończonej egzaminem ( art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.).