

OGŁOSZENIE

ZAKŁAD GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W TUCZNIE

OGŁASZA NABÓR

NA STANOWISKO PRACY

Pracownik ds. Mieszkaniowych

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie
- wykształcenie średnie z co najmniej 3 letnim stażem pracy w jednostce samorządu terytorialnego
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- brak karalności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

2. Wymagania dodatkowe w stosunku do osoby:

- bardzo dobra znajomość obsługi komputera, programów księgowych oraz pakietów biurowych,
- sumienność, uczciwość, dokładność,
- znajomość przepisów prawa w zakresie finansów publicznych, rachunkowości, administracji samorządowej, wspólnot mieszkaniowych,
- umiejętność pracy w zespole pracowników.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- obsługa interesantów w sprawach mieszkaniowych,
- obsługa i prowadzenie kasy zakładu w tym, przyjmowanie gotówki za wystawione faktury, odprowadzanie gotówki do banku oraz codzienne rozliczenie kasy,
- przygotowanie korespondencji w zakresie ustalonym przez Dyrektora zakładu,
- prowadzenie rejestrów umów zawieranych z klientami,
- sporządzanie informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości,
- obsługa programu komputerowego (Tytan SQL) w pełnym zakresie a szczególnie:

- wprowadzanie danych odnośnie zużycia wody i odprowadzonych ścieków od odbiorców,
- aktualizacja danych dotyczących odbiorców (wymiana wodomierza, zmiany plomb, zmiany w umowach itp.)
- terminowe sporządzanie wydruków upomnień i zawiadomień o wstrzymaniu dostaw wody w sprawie uregulowania zaległej opłaty w stosunku do odbiorców usług, którzy nie uiszcili opłat za pełne dwa okresy obrotowe,
- przygotowywania dokumentacji windykacyjnej w stosunku do dłużników zakładu a mianowicie:
 - informowania dłużników o zaległościach w opłatach za pobór wody, odprowadzanie ścieków w postaci: upomnień, wezwań do zapłaty,
 - przygotowanie dokumentacji dotyczącej dłużników dla celów związanych z postępowaniami sądowymi,
- terminowe sporządzanie sprawozdań na potrzeby księgowości,
- wykonywanie innych poleceń w zależności od potrzeb.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- a) praca wykonywana w pomieszczeniu biurowym przy komputerze
- b) przeważającą pozycją pracy jest pozycja siedząca,
- c) charakter pracy indywidualny, jednak wymaga umiejętności pracy w zespole.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys / CV /,
- b) list motywacyjny wraz z numerem telefonu kontaktowego,
- c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, o zdolności do czynności prawnych,
- f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- h) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku
- h) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Tucznie w miesiącu styczniu 2018r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w biurze Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Tucznie na adres: ul. Wolności 11, 78-640 Tuczno w kopercie opisanej: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. mieszkaniowych” **w terminie do dnia 02.04.2024r. do godz. 09.00.”**

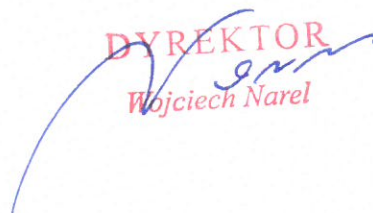
Aplikacje które wpłyną do zakładu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane, a te, które nie będą spełniały wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną telefonicznie powiadomione o terminie kolejnego etapu naboru/rozmowie kwalifikacyjnej.

Osoby które nie spełniły wymagań formalnych nie będą informowane.

ZGKiM w Tucznie zastrzega sobie prawo do odwołania naboru bez podania przyczyny.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.zgkimtuczno.pl).


DYREKTOR
Wojciech Narek