

**KIEROWNIK GMINNEGO ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ
W MIŃSKU MAZOWIECKIM**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

STANOWISKO DO SPRAW EWIDENCJI I ROZLICZEŃ

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku urzędniczym, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) wykształcenie co najmniej średnie,
- 7) znajomość ustaw o: rachunkowości, finansach publicznych, zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków oraz znajomość przepisów podatkowych,
- 8) podstawowa znajomość zagadnień z zakresu administracji samorządowej,
- 9) umiejętność biegłej obsługi komputera,
- 10) systematyczność i dokładność.

2. WYMAGANIA DODATKOWE

- 1) umiejętność obsługi programu do obsługi sprzedaży wody oraz odprowadzania ścieków sanitarnych,
- 2) umiejętność współpracy w zespole, obsługi interesantów,
- 3) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
- 4) posiadanie prawa jazdy kat. B.

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ

- 1) prowadzenie ewidencji odbiorców wody i dostawców ścieków,
- 2) rozliczanie odbiorców usług,
- 3) rozliczanie należności pobranych przez inkasentów,
- 4) księgowanie należności na podstawie raportów kasowych i wyciągów bankowych,
- 5) windykacja należności,
- 6) sporządzanie zestawień sprzedaży i wpłat,
- 7) analiza i przekazywanie sprawozdań finansowych za dany miesiąc,
- 8) wystawianie zaświadczeń odbiorcom usług.

Szczegółowy zakres czynności określony zostanie przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

- 1) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie szkodliwych i uciążliwych warunków pracy,
- 2) stanowisko przeznaczone dla pracownika administracji biurowej z obsługą komputera (powyżej 4 godzin dziennie) oraz innych urządzeń biurowych,
- 3) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) pracownik wykonuje zadania przydzielone przez przełożonego,
- 5) praca ma charakter indywidualny, wymaga jednak umiejętnego współdziałania z innymi osobami

Pomieszczenie higieniczno-sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym. Podjazd dla osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę 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%.

5. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys(CV),
- 3) kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów i szkoleń,
- 6) referencje (mile widziane),
- 7) kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy,
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2135 z późn.zm.)

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenia, o których mowa w pkt. 8-11 dostępne są w siedzibie Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim (pokój 27,28).

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (bip.mińskmazowiecki.pl) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki ul. Chełmońskiego 14.

Z wybranym kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony (w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym-nie dłuższy niż

6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji, z dopiskiem „Nabór na stanowisko do spraw ewidencji i rozliczeń” osobiście w biurze Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim z siedzibą w:

Urządzie Gminy Mińsk Mazowiecki
ul. Chelmońskiego 14
05-300 Mińsk Mazowiecki
pokój 27, 28 (parter)

lub przesłać na adres:

Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim
ul. Chelmońskiego 14
05-300 Mińsk Mazowiecki
pokój 27,28 (parter)

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 29 lutego 2016 roku (liczy się data wpływu dokumentów do Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej).

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

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Złożonych dokumentów Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej nie zwraca. Oferty, które nie podlegają archiwizacji zostaną zniszczone po zakończonym naborze.

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

Mińsk Mazowiecki, dnia 19.02.2016 r.

Z up. Wójta
KIEROWNIK
Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej
w Mińsku Mazowieckim
Daniel Macios
Daniel Macios