

Dębe Wielkie, dnia 31.10.2017 r.

ZAKŁAD KOMUNALNY  
w DEBEM WIELKIM  
ZK-O.110.33.2017  
05-311 Dębe Wielkie, ul. Szkolna 3  
tel. 25-749-70-01, 25-749-70-02  
fax 25-749-70-03  
NIP 822-22-78-065, Regon 141682562

## OGŁOSZENIE

### O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY STARSZY REFERENT DS. ROZLICZEŃ

1. **Określenie stanowiska pracy:** Starszy referent ds. rozliczeń
2. **Wymiar czasu pracy:** pełen etat
3. **Wymagania niezbędne:**
  - 1) wykształcenie wyższe z zakresu ochrony środowiska lub inżynierii środowiska,
  - 2) znajomość przepisów ustawy Prawo Ochrony Środowiska, ustawy Prawo Wodne, ustawy Prawo Budowlane, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, Rozporządzenie Ministra Budownictwa w sprawie określania taryf, wzoru wniosku o zatwierdzenie taryf oraz warunków rozliczeń za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków
  - 3) obywatelstwo polskie,
  - 4) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konferencji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
  - 5) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych w formie złożonego oświadczenia,
  - 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe w formie złożonego oświadczenia,
  - 7) nieposzlakowana opinia,
  - 8) znajomość obsługi programów informatycznych:
    - a) znajomość programu Comarch ERP Optima,
    - b) znajomość pakietu Office.

Ponadto, kandydat na w/w stanowisko musi spełniać następujące warunki:

- 1) łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi;
- 2) umiejętność pracy z ludźmi;
- 3) zaangażowanie, dokładność, rzetelność, odpowiedzialność.

#### **4. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) podstawowa znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o finansach publicznych,
- 3) mile widziana znajomość programu GW-MAX,
- 4) prawo jazdy kat. B.

#### **5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) przygotowywanie umów i prowadzenie rozliczeń finansowych z odbiorcami w zakresie gospodarki wodno - ściekowej,
- 2) sporządzenie taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
- 3) realizacja i nadzór nad inwestycjami,
- 4) rozliczanie wpłat w raportach bankowych,
- 5) sporządzanie: warunków technicznych wodociągowych i kanalizacyjnych, zaświadczeń o odbiorze przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych, oświadczeń o zapewnieniu dostawy wody/odbioru ścieków, pozwoleń w sprawie ryczałów budowlanych.

#### **6. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- 1) miejsce pracy: Zakład Komunalny w Dębem Wielkim, ul. Zielona 3, 05-311 Dębe Wielkie
- 2) pełny wymiar czasu pracy, przeciętny pięciodniowy tydzień pracy z włączeniem jednej soboty w miesiącu,
- 3) umowa o pracę, na pełen etat,
- 4) termin zatrudnienia: **1 grudnia 2017 roku.**
- 5) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Komunalnym w Dębem Wielkim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

## **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) CV (wymagane jest podanie numeru telefonu lub adresu poczty elektronicznej do kontaktu w celu postępowania rekrutacyjnego),
- 3) kserokopie dyplomów poświadczających posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów, świadectwo ukończenia szkoły),
- 4) kserokopie świadectw pracy dokumentujące staż pracy,
- 5) kserokopie innych dokumentów poświadczających o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 8) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) w celach przeprowadzenia rekrutacji
- 9) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 10) w przypadku obywateli nieposiadających obywatelstwa polskiego kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego w rozumieniu przepisów o służbie cywilnej.

## **8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Komplet wymaganych dokumentów należy składać w zamkniętych kopertach do dnia 17 listopada 2017 r. godz. 13.00 w sekretariacie Zakładu Komunalnego w Dębem Wielkim, ul. Zielona 3 lub przesać na jego adres: 05-311 Dębe Wielkie, ul. Zielona 3 (z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko Starszy referent ds. rozliczeń”). Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania określone w ogłoszeniu będą powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Osoba do kontaktu: Pani Lidia Bielawska – Starszy referent ds. sekretariatu i kadr, Tel. (25) 749-70-01.

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Zakładu Komunalnego oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dębe Wielkie [www.bip.debewielkie.e-biuletyn.pl](http://www.bip.debewielkie.e-biuletyn.pl).

Dyrektor  
Zakładu Komunalnego w Dębem Wielkim  
*inż. Grażyna Pechcin*

