

**DYREKTOR
ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ
W SOŚNICOWICACH**

**ogłasza nabór kandydatów nr ZGKiM.1121.1.2025
na wolne stanowisko urzędnicze w pełnym wymiarze czasu pracy**

stanowisko: **INSPEKTOR DS. GOSPODARKI WODNEJ**

Do głównych obowiązków pracownika będzie należało:

1. Zawieranie, aktualizowanie i rozwiązywanie umów na dostawę wody i odprowadzanie ścieków oraz prowadzenie ewidencji;
2. Prowadzenie ewidencji wodomierzy w formie elektronicznej i papierowej;
3. Prowadzenie gospodarki wodomierzowej (zakup nowych, regeneracja zużytych, wymiana, plombowanie, legalizacja);
4. Prowadzenie rozliczeń z tytułu zużycia wody i odprowadzenia ścieków w formie elektronicznej i papierowej (wystawienie faktur, rozliczanie wpłat, generowanie not odsetkowych i wezwań do zapłaty, windykacja należności wodno-kanalizacyjnych);
5. Prowadzenie ewidencji księgowej dochodów;
6. Zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych;
7. Prowadzenie ewidencji odbiorców dostawy wody i odbioru ścieków w formie elektronicznej i papierowej;
8. Przygotowywanie zleceń do dokonywania odczytów wodomierzy;
9. Kontrola i archiwizacja faktur wygenerowanych przez odczytywacza wodomierzy;
10. Pobieranie prób wody w ramach monitoringu kontrolnego i kierowanie ich do analiz;
11. Przygotowanie materiałów, sprawozdań i analiz dotyczących działalności Zakładu w zakresie gospodarki wodno-kanalizacyjnej;
12. Nadzór nad pracą na Stacjach Uzdatniania Wody na terenie Gminy Sośnicowice - rozwiązywanie problemów technicznych i awarii, zamawianie materiałów, części potrzebnych do poprawnego działania obiektów.
13. Sortowanie, kompletowanie i ewidencjonowanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
14. Przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwum,
15. Znajomość, stosowanie i przestrzeganie przepisów, norm, instrukcji i zasad pracy związanych z zajmowanym stanowiskiem.

Zakres innych obowiązków osoby zatrudnionej na danym stanowisku:

1. przygotowywanie danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości;
2. udział w komisjach inwentaryzacyjnych lub innych w zależności od potrzeb Zakładu.

lud

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie:

- średnie z minimalnym 5 letnim stażem pracy lub wyższe z minimalnym 3 letnim doświadczeniem zawodowym.

2. Wymagany profil:

- ekonomia, administracja, zarządzanie lub inne umożliwiające wykonywanie zadań na ww. stanowisku.

3. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- obsługa programów komputerowych MS Office (Word, Excel) oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- znajomość obowiązujących regulacji prawnych w zakresie działalności, a w szczególności przepisów ustaw:
 - prawo wodne,
 - rachunkowości, a w szczególności rachunkowości budżetowej,
 - finansach publicznych,
 - pracownikach samorządowych,
 - samorządzie gminnym.

4. Wymagania dodatkowe:

- samodzielność, komunikatywność, terminowość, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres,
- prawo jazdy kat. B,
- umiejętność interpretacji i stosowania w praktyce przepisów prawnych.

5. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- praca administracyjno-biurowa w budynku głównym zakładu,
- praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- obsługa urządzeń biurowych,
- praca w pomieszczeniu klimatyzowanym,
- stały dopływ informacji i gotowość udzielania odpowiedzi w związku z obsługą klienta wewnętrznego i zewnętrznego (kontakt bezpośredni, telefoniczny, mailowy),
- w zależności od potrzeb - wyjścia poza stałe miejsce pracy,
- praca w stresie oraz konieczność podejmowania decyzji pod presją czasu.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny ze wskazaniem numeru naboru,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy i kwalifikacje,
- kwestionariusz osobowy (zgodnie ze wzorem opublikowanym w Biuletynie Informacji Publicznej Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej pod treścią ogłoszenia w plikach do pobrania),
- formularz oświadczeń (zgodnie ze wzorem opublikowanym w Biuletynie Informacji Publicznej Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej pod treścią ogłoszenia w plikach do pobrania)
- klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji (zgodnie ze wzorem opublikowanym w Biuletynie Informacji Publicznej Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej pod treścią ogłoszenia w plikach do pobrania).

Oświadczenia, kwestionariusz oraz list motywacyjny powinny być własnoręcznie podpisane.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Dokumenty aplikacyjne należy składać do **15 lipca 2025 r. do godz. 15.00:**

- osobiście w biurze Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w godzinach pracy Zakładu,
- za pośrednictwem poczty na adres: Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, ul. Powstańców 6, 44-153 Sośnicowice (decyduje data wpływu oferty do Zakładu),
- drogą elektroniczną pod warunkiem, że korespondencja będzie opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub za pośrednictwem platformy e-PUAP. Do korespondencji należy dołączyć skany wymaganych dokumentów. Za datę wpływu uznaje się datę potwierdzenia przyjęcia dokumentów przez system e-PUAP.

Dokumenty, które wpłyną do Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 512-295-991.

Po upływie terminu składania ofert każdy z kandydatów otrzyma drogą elektroniczną (w korespondencji wysłanej na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres mailowy) informację o nadanym numerze referencyjnym oferty, który będzie obowiązywał w czasie trwania naboru.

Po dokonaniu weryfikacji dokumentów aplikacyjnych w Biuletynie Informacji Publicznej Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej zostanie opublikowany wykaz numerów referencyjnych ofert kandydatów zakwalifikowanych do dalszego etapu rekrutacji.

Informacja o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostanie podana kandydatom drogą elektroniczną.

7. Dodatkowe informacje:

- W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%,
- Jeśli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, o którym mowa powyżej, w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia o naborze był niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w najlepszym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
- Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższych uprawnień, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- Dane osobowe zawarte w składanych dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane na potrzeby postępowania rekrutacyjnego. Administratorem danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Sośnicowicach jest Dyrektor Zakładu.
- Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024 poz. 1135) w Biuletynie Informacji Publicznej zostanie opublikowane imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania osoby wybranej do zatrudnienia w wyniku przeprowadzonego naboru.

D Y R E K T O R
Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej

Adam Szulc