

Dyrektor Zakładu Usług Komunalnych Gminy Łomża ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor do spraw rozliczeń wodno – kanalizacyjnych

1. Nazwa i adres jednostki:

Zakład Usług Komunalnych Gminy Łomża
ul. Marii Skłodowskiej Curie 1A
18-400 Łomża

2. Określenie stanowiska:

Podinspektor do spraw rozliczeń wodno – kanalizacyjnych

3. Wymagania stawiane kandydatowi:

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- c) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) minimum 2 letni staż pracy,
- e) wykształcenie wyższe I lub II stopnia,
- f) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) staż pracy w jednostce budżetowej,
- b) znajomość przepisów prawa w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków prawa pracy, samorządu gminnego, gospodarki komunalnej, kodeksu postępowania administracyjnego,
- c) znajomość obsługi komputera (Windows, Office, poczta elektroniczna, PI FIRMA), mile widziane doświadczenie z programem PI FIRMA,
- d) umiejętność pracy w zespole,
- e) komunikatywność, kultura osobista, odpowiedzialność, sumienność.
- f) umiejętność analitycznego myślenia i formułowania myśli w mowie i piśmie.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1. Wystawianie faktur, wezwań do zapłaty, korekt i innych dokumentów rozliczeniowych dotyczących zaopatrzenia w wodę o odprowadzanie ścieków.
- 2. Przechowywanie umów o zaopatrzenie w wodę i/lub odprowadzania ścieków.
- 3. Sporządzanie zaświadczeń o przydatności wody do spożycia przez ludzi.
- 4. Przyjmowanie dokumentów, reklamacji, wniosków, podań dotyczących w/w zakresu.
- 5. Przyjmowanie zgłoszeń spraw dotyczących zaopatrzenia w wodę i odprowadzanie ścieków.
- 6. Uzupełnianie bazy odbiorców, bieżące wprowadzanie zmian.
- 7. Wprowadzanie przelewów i wpłat gotówkowych opłat za zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków.
- 8. Sporządzenie rejestrów sprzedaży na potrzeby firmy.
- 9. Prowadzenie bilansu wody i ścieków, przygotowywanie materiałów do zmian taryf.
- 10. Współpraca przy ustalaniu nowych cen stawek na wodę i ścieki.
- 11. Przygotowywanie zmian do regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków.

12. Windykacja należności.
13. Sporządzanie sprawozdań dotyczących w/w zakresu.
14. Obsługa systemu PI Firma.
15. Przygotowanie wniosków, protokołów i innych dokumentów niezbędnych do wypełnienia przez odbiorców.
16. Przygotowywanie i uaktualnianie umów na dostawę wody i odprowadzanie ścieków dla odbiorców.
17. Monitorowanie zmian w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzanie ścieków.
18. Obsługa połączeń telefonicznych oraz korespondencji mail.
19. Sporządzanie sprawozdań w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzanie ścieków do Głównego Urzędu Statystycznego.
20. Rozliczanie inkasentów.
21. Obsługa BIP Zakładu Usług Komunalnych jako Administrator.
22. Wykonywanie na polecenie służbowe innych czynności związanych z działalnością zakładu.

5. Informacja o warunkach pracy:

- a) Praca przy komputerze na stanowisku urzędniczym w Zakładzie Usług Komunalnych Gminy Łomża.
- b) Zakład Usług Komunalnych Gminy Łomża nie jest zakładem pracy chronionej.
- c) pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze budynku Zakładu Usług Komunalnych Gminy Łomża, ul. Marii Skłodowskiej Curie 1A, 18-400 Łomża.

Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny
2. Życiorys lub wypełniony kwestionariusz osobowy.
3. Poświadczenie przez kandydata za zgodność z oryginałem kopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo kandydata.
4. Kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub odpisy świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem.
6. Kserokopie świadectw pracy poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu.
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
9. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1311).
10. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) w celach przeprowadzenia naboru na stanowisko podinspektor do spraw rozliczeń wodno - kanalizacyjnych.
11. Inne dokumenty potwierdzające posiadane dodatkowe kwalifikacje i umiejętności poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem.

7. Terminy i miejsce składania dokumentacji

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko Podinspektora do spraw rozliczeń wodno – kanalizacyjnych” w Zakładzie Usług Komunalnych Gminy Łomża, drogą pocztową lub osobiście w Zakładzie Usług Komunalnych Gminy Łomża ul. Marii Skłodowskiej Curie 1 A, 18-400 Łomża, do dnia 31.07.2018r.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Osobą upoważnioną do kontaktu w sprawie naboru jest Dyrektor Zakładu Usług Komunalnych Gminy Łomża – Sławomir Gawrych – tel. 730-037-524.

8. Sprawy organizacyjne:

Nabór przeprowadzi komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Zakładu Usług Komunalnych Gminy Łomża.

Nabór odbędzie się w II etapach:

I etap – analiza formalna dokumentów,

II etap – rozmowa kwalifikacyjna.

Po terminie składania ofert kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej związanej z naborem.

Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zakładu Usług Komunalnych Gminy Łomża oraz na tablicy ogłoszeń w Zakładzie Usług Komunalnych Gminy Łomża.

Klauzula informacyjna dla kandydatów

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.U.E.L.216.119.1 z dnia 2016.05.04) informuję, że

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zakład Usług Komunalnych Gminy Łomża, ul. Marii Skłodowskiej Curie 1A, 18-400 Łomża,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych – e mail: iod@gminalomza.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, kontroli i przechowywania na podstawie art. 6, 13 i 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260.) oraz art. 6 ust 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji oraz przez okres przechowywania akt sprawy wynikającej z Instrukcji Kancelaryjnej,
- 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych

Osobowych,

7) podanie danych osobowych jest obligatoryjne na podstawie wskazanych wyżej przepisów prawa, w przypadku nie podania wymaganych danych oferta kandydata nie będzie brana pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,

8) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.


DYREKTOR
Sławomir Gawrych