

Dąbie, dnia 20.04.2017r.

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

*Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Psarach ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Psarach, Dąbie, ul. Dolna 1 42-504 Będzin*

### **1. Stanowisko i wymiar czasu pracy: Podinspektor ds. Windykacji – Kasjer pełny etat**

#### **2. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie – wyższe o specjalności: rachunkowość i finanse lub wykształcenie średnie ekonomiczne;
- b) staż pracy - co najmniej 3 lata w tym roczne doświadczenie zawodowe w zakresie rachunkowości budżetowej lub finansów publicznych,
- c) znajomość przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, przepisów ustawy o finansach publicznych, przepisów ustawy o rachunkowości oraz znajomość przepisów wykonawczych do w/w ustaw;
- d) znajomość obsługi komputera – pakiet Microsoft Office, Excel;
- e) mile widziana znajomość programu - Optima;
- f) obsługa urządzeń biurowych;
- g) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- h) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;

#### **3. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność pracy w zespole, umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji;
- b) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych;
- c) komunikatywność, samodzielność, kreatywność;
- d) dyspozycyjność;
- e) umiejętność pisania pism urzędowych;
- f) nieposzlakowana opinia;
- g) prawo jazdy kat. B;
- h) odporność na stres.

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

- a) prowadzenie spraw windykacji należności za zużycie wody, odprowadzenie ścieków i pozostałe usługi świadczone przez Zakład, polegające w szczególności na:

- wystawianie wezwań do zapłaty oraz ich wysyłanie a także monitorowanie ich realizacji, wystawianie not odsetkowych;

- weryfikacja należności z uwzględnieniem podziału na :

- należności kierowane na drogę postępowania sądowego,

- należności podległe procedurze umorzeniowej,
  - należności polegające odpisaniu w koszty z tytułu przedawnienia bądź nieściągalności,
- prowadzenie ewidencji spraw skierowanych na drogę postępowania sądowego,
  - bieżąca współpraca z radcą prawnym w zakresie spraw skierowanych na drogę postępowania sądowego,
  - korespondencja z organem egzekucyjnym w sprawie postępowań,
  - prowadzenie korespondencji z zakresu windykacji.

b) prowadzenie obsługi kasy zakładu zgodnie z instrukcją kasową, w tym:

- przyjmowanie zapłaty w formie gotówkowej za zużycie wody, odprowadzenie ścieków i innych usług świadczonych przez Zakład na podstawie wystawionych faktur sprzedaży,
- dokonywanie wypłaty gotówki z kasy na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę z kasy tj.:

- faktur/rachunków,
  - własnych źródłowych dowodów (tj. delegacja, wnioski o zaliczkę),
  - sporządzanie raportów kasowych,
  - prowadzenie i ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania
- sprawdzanie autentyczności przyjmowanych do kasy banknotów i bilonu,
  - dbanie o prawidłowe zabezpieczenie pogotowia kasowego i dokumentów kasowych,
  - odprowadzanie gotówki przyjętej do kasy, dokonywanie wpłat na konto banków,
  - sporządzanie inwentaryzacji.

c) prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych (księga inwentarzowa).

## 5. Wymagane dokumenty:

a) życiorys (CV);

b) list motywacyjny;

c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;

d) kwestionariusz osobowy ubiegającej się o zatrudnienie;

e) kserokopię świadectw pracy;

f) referencje;

g) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;

h) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych umiejętnościach;

i) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zajmowanego stanowiska;

j) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

k) inne niezbędne dokumenty wymagane w procesie rekrutacji

l) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 roku poz. 2135);

**Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie Zakładu Gospodarki Komunalnej w Psarach z/s Dąbie, ul. Dolna 1 lub
- za pośrednictwem poczty na adres: Zakład Gospodarki Komunalnej w Psarach z/s Dąbie, ul. Dolna 1 42-504 Dąbie, (liczy się data wpływu do Zakładu).

Termin składania ofert upływa z dniem **08.05.2017r. (poniedziałek)**

Oferty należy składać wyłącznie w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, z dopiskiem: **„Oferta na wolne stanowisko: Podinspektor ds. Windykacji - Kasjer - pełny etat”**.

Aplikacje, które wpłyną do Zakładu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Psary oraz na tablicy informacyjnej w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Psarach z/s Dąbie, ul. Dolna 1.

Dopuszcza się/~~Nie dopuszcza się~~<sup>1</sup> możliwości składania aplikacji przez obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Kandydatów zawiadamia się telefonicznie o terminie i miejscu drugiego etapu.

Informację o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem upowszechnia się najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia postępowania konkursowego, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Dyrektor Zakładu

Siwczyk Łukasz

---

1- niepotrzebne skreślić