

Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Pasłęku

ogłasza nabór

na wolne urzędnicze stanowisko pracy od dnia 01.07.2020 roku
w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Pasłęku :

stanowisko ds. czynszów , opłat i rozliczeń mediów lokali , oczyszczalni ścieków

1. Wymagania:

1) wymagania niezbędne - konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- a) wykształcenie wyższe lub średnie
- b) obywatelstwo polskie,
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej określonym stanowisku, w warunkach pracy określonych w punkcie 3 niniejszego ogłoszenia o naborze,
- d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) kandydat musi spełniać inne ewentualne wymagania dotyczące zatrudnienia na stanowisku urzędniczym wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

2) wymagania dodatkowe podlegające ocenie - pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na tym stanowisku :

- a) wykształcenie :
 - preferowane wyższe,
 - preferowane profile szkoły średniej lub kierunki studiów : administracja, ekonomia , finanse i rachunkowość
- b) doświadczenie zawodowe, staż pracy i inne kwalifikacje w szczególności w zakresie zadań realizowanych na stanowisku objętym naborem,
- c) doświadczenie zawodowe i wykształcenie dotyczące pracy w administracji publicznej, w tym samorządowej,
- d) potencjał kandydata w zakresie kwalifikacji i cech osobowości, niezbędny do prawidłowego, samodzielnego wykonywania zadań na stanowisku, którego nabór dotyczy. Preferowane cechy osobowościowe kandydata: umiejętności organizatorskie i mediacyjne, systematyczność, dokładność, dyspozycyjność, samodzielność, odpowiedzialność, wysoki poziom etyki i kultury osobistej, sumienność, kreatywność w wykonywaniu obowiązków służbowych oraz umiejętność pracy w zespole, odporność na stres;
- e) umiejętności zawodowe : umiejętność obsługi programów księgowych czynszowo-rozliczeniowych, koszty, FK, płatnik ; obsługa pakietów exel, word;
- f) znajomość niżej wymienionych przepisów prawa:
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
 - ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ,
 - ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny - Księga trzecia Tytuł XVII Dział I, II,
 - ustawa z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali,
 - ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego – Część trzecia Tytuł I Działy: II, III, IV, V

2. Zadania wykonywane na stanowisku ds. czynszów , opłat i rozliczeń mediów lokali , oczyszczalni ścieków:

- 1) Znajomość przepisów i aktualnych aktów prawnych związanych z zakresem wykonywania obowiązków.
- 2) Obsługa systemu informatycznego obsługującego czynsze i rozliczenia mediów.
- 3) Prowadzenie rozliczeń mediów i opłat w pełnym jego zakresie, rozliczenia sprzedaży.
- 4) Analiza i księgowanie kosztów .
- 5) Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zajmowanego stanowiska.
- 6) Zastępstwo w dziale (m.in. obsługa kasy, windykacja) .
- 7) Przygotowywanie i przekazywanie do archiwum akt ze swojego stanowiska pracy.
- 8) Nadzór nad archiwum zakładowym .

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór:

- 1) praca biurowa, w większości w pozycji siedzącej, związana z dokumentacją papierową oraz z obsługą komputera i programów komputerowych, wymagająca sprawności narządów ruchu,
- 2) praca wymagająca predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami,
- 3) przeciwwskazania do zatrudnienia określonych osób na stanowisku, na które prowadzony jest nabór:
 - a) osoby mające utrudniony kontakt z innymi osobami z powodu obniżonej sprawności narządów mowy i słuchu, w związku z wymogami, o których mowa w pkt.2,
 - b) osoby o obniżonej sprawności narządów ruchu w stopniu uniemożliwiającym sprawne poruszanie się i wykonywanie zadań opisanych w pkt.2 niniejszego ogłoszenia w warunkach pracy opisanych w pkt.3 ppkt.1,
- 4) zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1282, z późn. zm.)”:

- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy (art. 16 ust.2) i dla takiego pracownika organizuje się w trakcie trwania ww. umowy służbę przygotowawczą mającą na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, która to służba trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem, a pozytywny wynik tego egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika (art. 19).

4. Informuje się kandydatów, że w miesiącu poprzedzającym upublicznienie niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Pasłęku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wyniósł 0 %.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne jakie winna złożyć osoba ubiegająca się o przyjęcie na wyżej wymienione stanowisko:

1) Dokumenty obligatoryjnie wymagane:

- a) Kserokopie świadectw pracy w rozumieniu ustawy Kodeks pracy, potwierdzające przebieg całej pracy zawodowej, a w przypadku pracy aktualnie wykonywanej zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia, potwierdzone za zgodność z oryginałem w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Pasłęku (sekretariat) lub notarialnie.
- b) Kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających poziom oraz kierunek wykształcenia wymagany do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem, potwierdzone za zgodność z oryginałem w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Pasłęku (pok. sekretariat) lub notarialnie.
- c) Wypełniony kwestionariusz osobowy – druk dostępny w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Pasłęku (pok. sekretariat) lub do pobrania ze strony Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Pasłęku (w zakładce „Informacje – Druki do pobrania”), BIP Urzędu Miejskiego w Pasłęku (w zakładce „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy”).
- d) Podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- e) Podpisane przez kandydata oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydata na wolne stanowisko urzędnicze dotyczącą zakresu przetwarzania jego danych osobowych dla potrzeb rekrutacji - druk dostępny w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Pasłęku (pok. sekretariat) lub do pobrania ze strony Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Pasłęku (w zakładce „Informacje – Druki do pobrania”), BIP Urzędu Miejskiego w Pasłęku (w zakładce „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy”).
- f) Podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, dla potrzeb rekrutacji – druk dostępny w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Pasłęku (pok. sekretariat) lub do pobrania ze strony Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Pasłęku (w zakładce „Informacje – Druki do pobrania”), BIP Urzędu Miejskiego w Pasłęku (w zakładce „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy”).

2) Dokumenty pożądate:

- a) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i kwalifikacje zawodowe (np. certyfikaty) w zakresie wymaganym na stanowisku objętym naborem, potwierdzone za zgodność z oryginałem w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Pasłęku (sekretariat) lub notarialnie.

6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych.

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są do **04 marca 2020 r. do godz. 15:00**.

Dokumenty należy składać w sekretariacie Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, ul. Westerplatte 10A 14-400 Pasłęk, w zaklejonnych kopertach z napisem „**Nabór na stanowisko ds. czyszów , opłat i rozliczeń mediów lokali , oczyszczalni ścieków**”.

Dokumenty, o których mowa w punkcie 5 ogłoszenia, z wymaganymi potwierdzeniami za zgodność z oryginałem, można przesłać pocztą na adres: Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, ul. Westerplatte 10A 14-400 Pasłęk, z napisem na kopercie „**Nabór na stanowisko ds. czyszów , opłat i rozliczeń mediów lokali , oczyszczalni ścieków**”.

Dokumenty, które zostaną złożone lub wpłyną pocztą do Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Pasłęku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nie można złożyć dokumentów w formie elektronicznej.

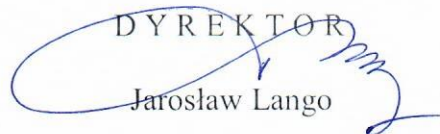
7. Uwagi końcowe :

- Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez Komisję Rekrutacyjną, mającej na celu stwierdzenie zgodności kompletności, zawartości i formy dokumentów aplikacyjnych z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze.
- W wyniku analizy dokumentów komisja rekrutacyjna wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, tj. niezbędne - konieczne do zatrudnienia na stanowisku, na który prowadzony jest nabór, określone w przepisach prawa, w tym w szczególności w ustawie o pracownikach samorządowych, w regulaminie naboru i w ogłoszeniu o naborze oraz złożyli w sposób prawidłowy dokumenty aplikacyjne, zgodnie z wymogami zawartymi w ogłoszeniu o naborze.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną pisemnie powiadomieni o terminie i miejscu konkursu na wyżej wymienione stanowisko, który zostanie przeprowadzony wg zasad określonych w zarządzeniu Nr 112/18 Burmistrza Pasłęka z dnia 30 lipca 2018 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pasłęku oraz innych gminnych jednostkach organizacyjnych (z późn. zm.) - treść zarządzenia dostępna w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pasłęku w zakładce „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy”.

•Ogłoszenie o konkursie zostało umieszczone na stronie internetowej Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Pasłęku (www.zgkimpaslek.pl) w zakładce „Informacje, ogłoszenia” oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pasłęku (<http://bip.paslek.pl>) w zakładce „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy” i na tablicy ogłoszeń Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Pasłęku oraz Urzędu Miejskiego w Pasłęku .

• Informacja o przebiegu i wyniku naboru w zakresie wynikającym z przepisów prawa będzie umieszczona na stronie internetowej Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Pasłęku (www.zgkimpaslek.pl) w zakładce „Informacje, ogłoszenia” oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pasłęku (<http://bip.paslek.pl>) w zakładce „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy” i na tablicy ogłoszeń Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Pasłęku oraz Urzędu Miejskiego w Pasłęku .

Pasłęk, 18.02.2020

DYREKTOR

Jarosław Lango