

**Zarządzenie Nr 7/07/2021**

**Dyrektora Zakładu Usług Komunalnych w Nowym Mieście nad Pilicą  
z dnia 07.07.2021 r.**

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze referenta w Zakładzie Usług Komunalnych w Nowym Mieście nad Pilicą

Na podstawie art. 11, art. 13 i art. 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 poz. 1282) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta w Zakładzie Usług Komunalnych w Nowym Mieście nad Pilicą.
2. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zakładu Usług Komunalnych w Nowym Mieście nad Pilicą.
3. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołuję Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia postępowania o naborze w składzie:

1. Jarosław Gortatowicz - przewodniczący komisji,
2. Małgorzata Pleskot - członek komisji,
3. Mateusz Szczepaniak - członek komisji.

§ 3

1. Komisja Rekrutacyjna przeprowadzi postępowanie o naborze zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz z ogłoszeniem o naborze.
2. Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
*Jarosław Gortatowicz*

## OGŁOSZENIE O NABORZE

### NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Zakładu Usług Komunalnych w Nowym Mieście nad Pilicą  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Usług Komunalnych w Nowym Mieście nad Pilicą

Zakład Usług Komunalnych w Nowym Mieście nad Pilicą  
Pl. O.H. Koźmińskiego 4a, 26-420 Nowe Miasto nad Pilicą

(nazwa i adres jednostki)

referent

(nazwa stanowiska pracy)

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) Wykształcenie średnie, średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, na które jest prowadzony nabór oraz staż pracy co najmniej 2 lata.
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych
- 3) nieposzlakowana opinia.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Pożądane doświadczenie zawodowe z zakresu administracji publicznej
- 2) Znajomość zagadnień i przepisów z zakresu administracji publicznej i prawa samorządowego, m.in.: ustawy o finansach publicznych i o rachunkowości, kodeksu pracy, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków
- 3) Zaawansowana obsługa komputera z zakresie programów MS Office, obsługa urządzeń biurowych
- 4) Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, umiejętność radzenia sobie ze stresem, umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 5) Prawo jazdy kat. B.

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

1. Odczytywanie stanów wodomierz u odbiorców wody, obsługa zestawu inkasenckiego PSION tj. zgrywanie, wgrywanie bazy danych , drukowanie raportów dziennych, prawidłowe i bieżące wystawianie faktur VAT i faktur korygujących zgodnie z obowiązującymi przepisami
2. Pobieranie opłaty targowej na targowisku miejskim i miejscach przeznaczonych do handlu
3. Sporządzanie rejestrów sprzedaży dla w/w faktur
4. Sporządzanie i uzgadnianie rejestrów sprzedaży VAT w/w faktur zgodnie z zapisami Ustawy o podatku od towarów i usługi.
5. Sporządzanie i uzgadnianie rejestrów sprzedaży w/w faktur zgodnie z obowiązującą Ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych,
6. Comiesięczne uzgadnianie obrotów i sald kont syntetycznych wraz powiązanymi z nimi kontami analitycznymi.
7. Kontrola i monitorowanie stanu należności zgodnie z przyporządkowaną analityką – nie dopuszczenie do przedawnienia należności,
8. Wysyłanie wezwań do kontrahentów zgodnie z przyporządkowaną analityką,
9. Sporządzanie specyfikacji należności wymagalnych na koniec każdego kwartału dla potrzeb sporządzenia sprawozdania RB – N i przekazanie odpowiedniej komórce,

10. Wystawiane na koniec kwartału not odsetkowych dla dłużników zgodnie z przyporządkowaną analityką,
11. Przygotowywanie dokumentów dłużników celem wyegzekwowania należności od kontrahentów zgodnie z przyporządkowaną analityką,
12. Obsługa programu WODA,
13. Bieżąca archiwizacja danych w programie WODA,
14. Przygotowywanie umów na dostawę wody i odprowadzanie ścieków z odbiorcami indywidualnymi i zbiorowymi, zgłaszanie podmiotów, które nie zawarły umów.
15. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora zakładu wchodzących w zakres działania Zakładu zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami i umiejętnościami.
16. Prowadzenie bazy BDO (generowanie kart, sprawozdań)
17. Sporządzanie sprawozdań (Wody Polskie WIOŚ GUS...)
18. Prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdów oraz zużycia paliwa

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) rodzaj pracy: stanowisko administracyjne, urzędnicze, praca przy komputerze,
- 2) miejsce pracy: Zakład Usług Komunalnych w Nowym Mieście nad Pilicą, Pl. O.H. Koźmińskiego 4a, 26-420 Nowe Miasto nad Pilicą,
- 3) zatrudnienie na umowę o pracę,
- 4) wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godzin tygodniowo, 8 godzin dziennie,
- 5) praca w siedzibie Zakładu Usług Komunalnych w Nowym Mieście nad Pilicą,
- 6) wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

**5.** Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty**

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy (wzór w załączeniu)
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o odbytych stażach w jednostkach samorządu terytorialnego (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) Oświadczenia o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (wzór w załączeniu),
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych od zajmowanego stanowiska (wzór w załączeniu)
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (wzór w załączeniu).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Zakładzie Usług Komunalnych w Nowym Mieście nad Pilicą lub pocztą na adres Zakład Usług Komunalnych w Nowym Mieście nad Pilicą, Pl. O.H. Koźmińskiego 4a, 26-420 Nowe Miasto nad Pilicą z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na wolne stanowisko referenta w Zakładzie Usług Komunalnych w Nowym Mieście nad Pilicą”**

w terminie do dnia 19 lipca 2021 r.

Aplikacje, które wpłyną do Zakładu Usług Komunalnych w Nowym Mieście nad Pilicą po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Postępowanie konkursowe składa się z dwóch etapów:

I etap-weryfikacja dokumentów aplikacyjnych,

II etap- rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu II etapu rekrutacji.

Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Zakładu Usług Komunalnych w Nowym Mieście nad Pilicą.

DYREKTOR  
*Jarosław Kortatowicz*