ZARZĄDZENIE NR 6/2022
p.o. Kierownika Zakładu Usług
Komunalnych w Żelazkowie
z dnia 7 grudnia 2022r.

w sprawie przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Usług Komunalnych w Żelazkowie to jest na stanowisko ds. Księgowo - administracyjnych.

Na podstawie §5 pkt. 4 statutu Zakładu Usług Komunalnych w Żelazkowie oraz art. 11 ust 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz 530)

zarządzam co następuje:

§ 1

Przeprowadzić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Usług Komunalnych w Żelazkowie w celu wyłonienia kandydata na stanowisko ds. Księgowo - administracyjnych.

§ 2

W celu przeprowadzenia czynności naboru na stanowisko określone w § 1 w uzgodnieniu z wójtem Gminy Żelazków powołuje komisję konkursową w składzie:

1. Jarosław Matusiak - p.o. Kierownika ZUK w Żelazkowie – Przewodniczący Komisji
2. Anna Sar - z-ca Wójta Gminy Żelazków – Członek Komisji
3. Mariola Warszewska – Skarbnik Gminy - Członek Komisji

§ 3

Wymagania i kwalifikacje, jakie powinni posiadać kandydaci przystępujący do naboru oraz sposób ich udokumentowania, określone zostały w ogłoszeniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

p.o. Kierownika Zakładu
Usług Komunalnych
w Żelazkowie

/-/ Jarosław Matusiak

Załącznik do
Zarządzenia Nr 6/2022
p.o. Kierownika Zakładu Usług
Komunalnych w Żelazkowie
z dnia 7 grudnia 2022 roku

p.o. Kierownika Zakładu Usług
Komunalnych w Żelazkowie

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw Księgowo - administracyjnych w Zakładzie Usług Komunalnych w Żelazkowie

Wymagania niezbędne:
1. obywatelstwo polskie
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie minimum średnie odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
5. co najmniej 5 letni staż pracy na stanowisku merytorycznym związanym z przedmiotem naboru,
6. nieposzlakowana opinia,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku

Wymagania dodatkowe:
1. predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, dyspozycyjność, samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych,
2. prawo jazdy kat. B,
3. wysoka kultura osobista.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:
- zawieranie umów z dostawcami i odbiorcami,
- wystawianie faktur za świadczone usługi,
- przyjmowanie zleceń (awarie, wymiana wodomierzy i inne),
- odczytywanie stanu wodomierzy u odbiorców,
- współpraca z inkasentem w z w zakresie przygotowywania zestawień aktualnych odczytów wodomierzy,
- prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów,

- przygotowywanie pism na zlecenie kierownika,
- przygotowywanie narad i spotkań okolicznościowych,
- księgowanie wpłat należności,
- analiza terminowości dokonywania wpłat,
- czynności związane z windykacją należności,
- przygotowywanie spraw z zakresu księgowości na zlecenie Głównego Księgowego,
- sporządzanie sprawozdań.
- inne zadania zlecone przez bezpośredniego przełożonego i przez Kierownika Zakładu.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
1. pełny wymiar czasu pracy,
2. praca w budynku Urzędu Gminy Żelazków
3. bezpieczne warunki pracy,
4. praca przy komputerze powyżej 4 godzin ,
5. obsługa urządzeń biurowych ,
6. w zależności od potrzeb pracodawcy konieczność wyjazdu poza stałe miejsce pracy.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Usług Komunalnych w Żelazkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys - Curriculum Vitae,
3. kopie dokumentów potwierdzające wymagane wykształcenie, (poświadczone za zgodność z oryginałem)
4. podpisane odręcznie oświadczenie złożone w trybie art. 233§ 1 Kodeksu karnego, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. podpisane odręcznie oświadczenie złożone w trybie art. 233§ 1 Kodeksu karnego o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, (poświadczone za zgodność z oryginałem)
7. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019r, poz. 1781), w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko

urzędnicze do spraw księgowo - administracyjnych o treści :”Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Żelazków zawartych w ogłoszeniu w celach rekrutacji (zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (t.j.Dz. U. z 2019r, poz.1781). Przyjmuję do wiadomości, że przysługuje mi prawo dostępu do treści moich danych oraz do ich poprawiania, a także do żądania usunięcia swoich danych z wszelkich nośników administratora danych. Przyjmuję także do wiadomości, że podanie moich danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji procesu rekrutacji, a dane nie będą udostępniane innym podmiotom.”

8. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia , o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
9. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Żelazków, 62-817 Żelazków 138 w pok. Nr 7 sala USC z dopiskiem:
Dotyczy naboru na stanowisko do spraw księgowo - administracyjnych do dnia 19 grudnia 2022 roku do godz. 12.00 lub drogą pocztową (decyduje data wpływu).

Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr tel. 62 7521857
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Żelazków.

Informacje dodatkowe:

1. O wyniku naboru kandydaci zostaną powiadomieni drogą mailową, telefonicznie lub drogą pocztową.
2. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Oferty, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
5. Kierownik Zakładu Usług Komunalnych w Żelazkowie zastrzega sobie prawo:
   - odwołania konkursu bez podania przyczyny;
   - nierozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

p.o. Kierownika Zakładu
Usług Komunalnych
w Żelazkowie

/-/ Jarosław Matusiak