

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W SAMORZĄDOWYM ZAKŁADZIE KOMUNALNYM W SŁAWNIE**

### **I. Nazwa i adres jednostki:**

**SAMORZĄDOWY ZAKŁAD KOMUNALNY W SŁAWNIE  
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 31  
26-332 SŁAWNO**

### **II. Określenie stanowiska**

**Referent ds. rozliczeń poboru opłat za wodę i ścieki – 2 etaty**

### **III. Wymagania związane ze stanowiskiem**

#### **1. Wymagania niezbędne**

1. wykształcenie wyższe,
2. spełnianie wymagań określonych art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia,
6. co najmniej 2 - letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,

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

- 1) wiedza i znajomość regulacji prawnych zakresie funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz ustaw związanych z realizacją zadań na ww. stanowisku tj.:
  - a. ustawy o samorządzie gminnym,
  - b. ustawy o finansach publicznych,
  - c. ustawy o rachunkowości,
  - d. ustawy kodeks postępowania administracyjnego;
  - e. ustawy Prawo ochrony środowiska;
  - f. ustawy Prawo wodne;
  - g. ustawa o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków;
  - h. ustawy o ochronie danych osobowych;
  - i. ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 2) znajomość funkcjonowania samorządowych zakładów budżetowych;
- 3) umiejętność obsługi komputera MS Office,
- 4) wiedza i umiejętność obsługi programu „WODA” – rozliczanie odbiorców wody i ścieków oraz obsługa programu „KSZOB” – księgowość zobowiązań – księgowanie wpłat za wodę i ścieki;
- 5) znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- 6) cechy osobowościowe:
  - umiejętność analitycznego myślenia i samodzielnego rozwiązywania problemów;
  - samodzielność, kreatywność, komunikatywność,
  - wysoka kultura osobista,
  - umiejętność bezkonfliktowej pracy w zespole i dobrej komunikacji,
  - umiejętność sprawnej organizacji pracy,
  - odpowiedzialność, dokładność, sumienność w wykonywaniu swoich obowiązków, dyspozycyjność;

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

1. Naliczanie opłat za wodę i ścieki, wystawianie faktur, rozliczanie opłat za wodę i ścieki, księgowanie wpłat za wodę i ścieki oraz monitorowanie zadłużeń;
2. Sporządzanie i prowadzenie ewidencji umów z odbiorcami na dostawę wody i odprowadzanie ścieków oraz aktualizacja danych;
3. Przygotowywanie sprawozdań i przedkładanie właściwym organom ochrony środowiska wyników pomiarów ilości i jakości pobieranej wody podziemnej oraz ilości i jakości ścieków wprowadzanych do wód;

4. Opracowywanie projektu regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków i przekazanie do zaopiniowania organowi regulacyjnemu;
5. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie monitoringu wyników badań wody i ścieków.
6. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją sieci i urządzeń wodociagowych i kanalizacyjnych;
7. Przyjmowanie i rejestracja korespondencji Samorządowego Zakładu Komunalnego w Sławnie;
8. Prowadzenie wewnętrznych rejestrów zakładu;
9. Sporządzanie cyklicznych sprawozdań i analiz w systemie miesięcznym, kwartalnym i rocznym z zakresu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie gminy Sławno.
10. Przygotowywanie danych do sporządzania wniosków o zatwierdzenie taryfy dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków.
11. Wykonywanie innych czynności służbowych wynikających z przepisów dotyczących stanowiska pracy oraz potrzeb zakładu.

#### **V. Warunki pracy na stanowisku**

1. umowa o pracę – pełny etat,
2. praca w siedzibie Samorządowego Zakładu Komunalnego w Sławnie,
3. praca od poniedziałku do piątku w godz. od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup> ;
4. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w/s wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 późn. zm.)

#### **VI. Wymagane dokumenty**

1. podanie (list motywacyjny) o przyjęcie na stanowisko objęte naborem wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu;
2. życiorys (CV);
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
4. kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie o posiadanym doświadczeniu zawodowym,
5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
7. oświadczenie kandydata o niekaralności;
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie;
10. do składanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę:  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych przez Samorządowy Zakład Komunalny w Sławnie ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 31, 26-332 Sławno, który jest administratorem danych, w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Referenta ds. rozliczeń poboru opłat za wodę i ścieki.”  
Podanie danych jest dobrowolne, ale brak zgody na przetwarzanie podanych danych osobowych uniemożliwia przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r., o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019r., poz. 1781)

#### **VII. Termin i miejsce składania dokumentów**

Oferty na wolne stanowisko należy przesłać na adres:

Samorządowy Zakład Komunalny w Sławnie  
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 31  
26-332 Sławno

lub dostarczyć do Samorządowego Zakładu Komunalnego w Sławnie mieszczącego się w budynku głównym na parterze (boczne wejście) z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko Referenta ds. rozliczeń poboru opłat za wodę i ścieki w terminie do dnia 25.09.2020 roku do godz. 15<sup>00</sup> (decyduje data wpływu oferty do Samorządowego Zakładu Komunalnego w Sławnie)

Szczegółowych informacji udziela Kierownik Samorządowego Zakładu Komunalnego w Sławnie, tel. (044) 755-18-68

Oferty, które wpłyną do Samorządowego Zakładu Komunalnego w Sławnie po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **VIII. Dodatkowe informacje**

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub elektronicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.ugslawno.pl](http://www.bip.ugslawno.pl)), (zakładka jednostki organizacyjne – Samorządowy Zakład Komunalny) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń w Samorządowym Zakładzie Komunalnym w Sławnie

Samorządowego Zakładu Komunalnego  
w Sławnie  
mgr Gabriela Mazur