

**Dyrektor Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Teresinie ogłasza nabór na:**

**Stanowisko Referenta ds. Administracyjnych – 1 etat**

**I. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

**1. Wymagania niezbędne:**

Kandydatem może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) ma nieposzlakowaną opinię,
- 5) posiada wykształcenie wyższe administracyjne lub w zakresie finansów / rachunkowości,
- 6) posiada, co najmniej 3 – letni staż pracy, w tym minimum 2 lata w samorządzie terytorialnym.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów ustawy: o VAT, o rachunkowości, o samorządzie gminnym, finansach publicznych, zamówieniach publicznych i Kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
- 3) umiejętności organizacyjne oraz umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- 5) obowiązkowość, dokładność, dyspozycyjność, kreatywność, kultura osobista,
- 6) biegła znajomość obsługi komputera (Windows, Office, internet, poczta elektroniczna).

**II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) bieżąca obsługa interesanta (bezpośrednia, telefoniczna, mailowa),
- 2) obsługa administracyjna dotycząca działalności Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Teresinie, Stacji Uzdatniania Wody i Oczyszczalni Ścieków,
- 3) obsługa elektroniczna systemu BDO (BAZA DANYCH O PRODUKTACH, OPAKOWANIACH ORAZ O GOSPODARCE ODPADAMI),
- 4) księgowość: wprowadzanie wpłat za pobór wody i zrzut ścieków, miesięczne uzgadnianie wpłat za pobór wody i zrzut ścieków, fakturowanie za zużytą wodę i odprowadzane ścieki,
- 5) zastępstwo pracownika na sąsiednim stanowisku w przypadku jego nieobecności,

**III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

- 1) miejsce pracy: Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Teresinie, Al. XX – Lecia 13, 96 – 515 Teresin,
- 2) stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, niezbędne oprogramowanie, telefon,
- 3) praca w pełnym wymiarze godzin,
- 4) oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – naturalne i sztuczne,
- 5) stanowisko nie jest narażone na wystąpienie uciążliwych warunków pracy.

**IV. Zatrudnianie osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Teresinie, w rozumieniu

przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej, niż 6%.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

- 1) uzasadnienie ubiegania się o stanowisko (list motywacyjny) z podaniem telefonu kontaktowego,
- 2) życiorys z opisem pracy zawodowej (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) dokumenty lub ich kserokopie (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczające wykształcenie, kwalifikacje i przebieg pracy zawodowej.
- 5) inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje, np. zaświadczenia o szkoleniach (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku,
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kiedy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia dającego pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych,
- 10) list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.* Kandydat zamiast opatrzenia powyższych dokumentów klauzulą, może złożyć odrębne oświadczenie o tej samej treści.

#### **VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

##### **1. Termin:**

2021-06-28 godz. 12:00

##### **2. Sposób:**

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach z napisem „Konkurs na stanowisko referenta ds. administracyjnych w GZGK w Teresinie” w terminie do 28 czerwca 2021 roku do godz. 12:00. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Teresinie. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

##### **3. Miejsce:**

w sekretariacie Zakładu – Al. XX – Lecia 13 w Teresinie lub drogą pocztową na adres: Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Teresinie

Al. XX – Lecia 13

96 – 515 Teresin

w terminie do 28 czerwca 2021 roku. do godz. 12:00

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Teresinie. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

## **VII. Informacje dodatkowe:**

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą zostać odebrane osobiście przez zainteresowane osoby.

Nabór odbędzie się w 2 etapach:

I etap: ocena formalna dokumentów, która odbędzie się 28 czerwca 2021 roku

II etap: merytoryczna ocena kandydatów na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy kwalifikacyjnej i wewnętrznego testu sprawdzającego.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów wybrani kandydaci zostaną odrębnie powiadomieni.

Informacja o wynikach wyboru zostanie umieszczona na stronie [www.bip.teresin.pl](http://www.bip.teresin.pl)

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Teresinie. Osobą upoważnioną do kontaktu jest: Dyrektor Zakładu; tel. (46) 861 37 08.