Zał. Nr 1

 do Zarządzenia nr 5/2017

 Kierownika Zakładu Gospodarki

 Komunalnej w Suchedniowie

 z dnia 26.07.2017r.

 **Zakład Gospodarki Komunalnej**

**ul. Kościelna 21, 26-130 Suchedniów**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY** :

**referent ds. zbytu**

1. **Wymagania niezbędne kandydatów:**
2. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. wykształcenie średnie
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. posiada nieposzlakowaną opinię
7. **Wymagania dodatkowe :**
8. znajomość programu finansowo – księgowego
9. dobra znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office oraz innych urządzeń biurowych,
10. umiejętność negocjacji i łatwość w nawiązywaniu relacji międzyludzkich
11. wysoka kultura osobista, komunikatywność, uprzejmość, życzliwość, odpowiedzialność,
12. zdolność analitycznego myślenia.
13. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

- zawieranie umów na dostawę wody i odprowadzania ścieków

- prowadzenie rejestru odbiorców

- prowadzenie kartotek zużycia wody i odprowadzonych ścieków dla

 poszczególnych odbiorców,

- ustalanie harmonogramu odczytów wodomierzy przez inkasentów

- wystawianie faktur za wodę i odbiór ścieków instytucjom i zakładom

- korespondencja z odbiorcami

- prowadzenie ewidencji wydawanych warunków technicznych ,

 urządzeń oraz przechowywanie egzemplarzy uzgodnionej dokumentacji

- załatwianie spraw związanych z odbieraniem robót sieciowych wod.-

 kan.

- sporządzanie dokumentów magazynowych, comiesięczne uzgodnienia

 stanu zapasów w magazynie,

- przyjmowanie i wydawanie towarów na magazyn i z magazynu

- prowadzenie strony internetowej Zakładu

 - wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy

 prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika

 Zakładu

1. **Warunki pracy:**
2. Wymiar czasu pracy : pełny etat – 8 godzin na dobę i 40 godzin w tygodniu,
3. Miejsce pracy : Zakład Gospodarki Komunalnej ul. Kościelna 21, budynek dwukondygnacyjny , nie dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,
4. Praca biurowa
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie , obsługa urządzeń technicznych i narzędzi informatycznych,

Zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem ( zakłada się przedłużenie umowy na czas określony lub nieokreślony w przypadku prawidłowej realizacji zadań na stanowisku).

1. **Wymagane dokumenty** :

 - list motywacyjny

 - CV- z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,

 - kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie

 - kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

 - inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i

 umiejętności ( kursy, szkolenia)

 - dokumenty poświadczające zatrudnienie kopie świadectw pracy

 ( potwierdzone za zgodność z oryginałem),

 - oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z

 oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz , że

 nie toczy się przeciwko niemu żadne postepowanie karne,

 - oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności

 prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

 **Inne informacje**:

1. *Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu czerwcu 2017r. jest niższy niż 6 % (Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz.721 z późn. zm.).*

W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym , z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej , o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Zatem kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać : osobiście w siedzibie zakładu lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do zakładu) na adres zakładu:

**Zakład Gospodarki Komunalnej**

**26-130 Suchedniów ul. Kościelna 21**

 w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

**„ Dotyczy naboru na stanowisko referent ds. zbytu „**

W terminie do dnia 10.08. 2017r do godz.1500

Aplikacje, które wpłyną do Zakładu Gospodarki Komunalnej w Suchedniowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, CV, winny być opatrzone klauzulą:

*„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2014r. poz. 1182) )”*

oraz własnoręcznie podpisane.

Naboru dokona komisja powołana przez Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej Suchedniowie . O terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.suchedniow.bip.doc.pl](http://www.suchedniow.bip.doc.pl)) i stronie internetowej zakładu ( www.zgksuchedniow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie ZGK.

Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy zakładu 7 00 – 15 00 pod nr telefonu : 41/2543101.

Suchedniów dnia 31.07. 2017r.

 Kierownik Zakładu

 Stanisław Dymarczyk