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

4. **Warunki pracy:**
   1. Wymiar czasu pracy : pełny etat – 8 godzin na dobę i 40 godzin w tygodniu,
   2. Miejsce pracy : Zakład Gospodarki Komunalnej ul. Kościelna 21, budynek dwukondygnacyjny , niedostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,
   3. Praca wymagająca przemieszczania się – stanowisko nie jest przystosowane do pracy na wózku inwalidzkim,
   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)

5 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)