

OGŁOSZENIE

o wolnym stanowisku urzędniczym i naborze kandydatów
na podstawie art.3a ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych
(Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)

Dyrektor Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Dziwnowie

**poszukuje kandydatów na stanowisko Referent d/s ADM i Organizacji
w wymiarze całego etatu na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony
od 01 stycznia 2009 r.**

Opis stanowiska:

Specjalista d/s ADM i Organizacji będzie pełnił obowiązki i ponosił odpowiedzialność w zakresie:

- prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących, łącznie z przygotowaniem korespondencji do wysłania;
- zaopatrzenie i rozdysponowanie materiałów biurowych;
- prowadzenie rejestru zarządzeń dyrektora zakładu;
- prowadzenie rejestru usług komunalnych wraz z ze zgłoszeniami od najemców awarii, a także usług kominiarskich i wywozu nieczystości stałych;
- prowadzenia wszystkich wydanych druków ścisłego zarachowania wewnątrz zakładu;
- obsługa urządzeń biurowych, m.in. centrali telefonicznej, fax., ksero;
- prowadzenie spraw organizacyjnych, m.in. wprowadzenie zmian w regulaminach zakładu;
- sporządzanie umów na lokale mieszkalne i użytkowe oraz analizowania ich, m.in. w zakresie terminów;
- sporządzenie dokumentacji przetargowej w związku z wykonywaniem remontów i modernizacji w zasobach komunalnych;
- kompleksowa obsługa najemców lokali mieszkalnych i użytkowych wraz z prowadzenie rejestrów;
- prowadzenie rejestru osób oczekujących na mieszkanie komunalne oraz współpraca z komisją mieszkaniową Rady Miejskiej w Dziwnowie;
- prowadzenie księgowości analitycznej ADM w zakresie dochodów i wydatków, przy użyciu programu komputerowych- „zasoby” i „czynszy”;
- sporządzanie faktur za najem lokali komunalnych i użytkowych oraz rozliczenie mediów (woda, ścieki, nieczystości płynne);
- naliczanie odsetek za nieterminowe realizowania należności wraz z egzekwowaniem tych należności;
- uzgodnienie raz w miesiącu z główną księgową zakładu sald kont analitycznych;

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełni następujące wymagania:

Wykształcenie:

- średnie ekonomiczne

Wymagania konieczne:

- co najmniej – 2 letni staż pracy,

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne,
- obsługa komputera,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym.

Wymagania pożądane:

- znajomość ustaw: o rachunkowości; prawo zamówień publicznych; o własności lokali; o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego;
- bardzo dobra znajomość MS OFFICE oraz specjalistycznych programów księgowo-finansowych;
- umiejętność pracy w zespole oraz odporność na stres;
- zdolność do samodzielnej pracy merytorycznej;
- dyspozycyjność.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz telefon kontaktowy,
- kopię dyplomu ukończenia studiów wyższych lub świadectwo o ukończeniu szkoły średniej,
- kopię świadectw pracy i ewentualnie opinie o dotychczasowej pracy,
- aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie. Uwaga: kandydat wyłoniony w drodze konkursu będzie zobowiązany dostarczyć zaświadczenie o niekaralności.
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o przystąpieniu do konkursu i wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1593 z późn. zm),
- potwierdzające uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- oświadczenie o pracy z komputerem w zakresie bardzo dobrym lub dobrym

Kopie innych dokumentów i oświadczenia:

- kopie innych dokumentów świadczących o dodatkowych kwalifikacjach lub umiejętnościach

Miejsce i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie ZWiK w Dziwnowie przy ulicy Mickiewicza 19 (II piętro) z dopiskiem „Referen -konkurs” do dnia 21 listopada 2008 roku do godziny 15-00.

Informacje dodatkowe:

- Szczegółowych informacji dot. naboru na wolne stanowisko urzędnicze w ZWiK Dziwnów udziela Pani Irena Baka pod tel.(091) 3813-088 w godzinach od 12-00 do 15-00.
- oferty niekompletne i nie spełniające powyższych wymogów oraz złożone po terminie, o którym mowa wyżej nie będą rozpatrywane,
- kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy wstępnej. Brak odpowiedzi jest równoznaczny z nie zakwalifikowaniem się kandydata.
- Informacja dotycząca wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Dziwnowie www.dziwnow.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie ZWiK w Dziwnowie.

DYREKTOR

mgr Olga Kociemba

Dziwnów, dnia 05.11.2008 r.

ZAKŁAD
WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI
ul. Mickiewicza 19
72-420 DZIWNÓW
tel.(091) 38-14-063, tel./fax (091) 38-13-088