

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Torzymiu ogłasza nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze– Inspektor.

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) Określone w art. 6 ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) wykształcenie średnie lub wyższe; preferowane wykształcenie: ekonomiczne, administracja publiczna,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku
- 7) ogólna znajomość przepisów dotyczących ochrony wartości pieniężnych, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, samorządzie gminnym oraz ogólna wiedza z zakresu administracji publicznej.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność pracy w zespole, radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych, sprawnej organizacji pracy, uprzejmość i życzliwość w kontakcie z klientem,
- 2) skrupulatność, systematyczność, odpowiedzialność, uczciwość, cierpliwość, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- 3) umiejętność podejmowania decyzji w ramach pełnionych obowiązków służbowych,
- 4) umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
- 5) duża odporność na stres.

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

**I. Zagadnienia administracyjne.**

1. Prowadzenie akt kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Przyjmowanie i rejestracja przesyłek pocztowych.
3. Przyjmowanie pism od petentów i ich rejestracja.
4. Prowadzenie książki korespondencyjnej- rejestracja wysłanej i otrzymywanej korespondencji.

5. Wysyłanie pism po wcześniejszej weryfikacji poprawności podpisów, załączników, daty i sygnatury zgodnie z wewnętrznymi wytycznymi.

## **II. Kadry.**

1. Prowadzenie pełnej dokumentacji pracowniczej, w tym umów o pracę, ewidencji czasu pracy, urlopów, zwolnień lekarskich itp.
2. Gromadzenie stosownych w zakładzie druków kadrowych i przygotowywanie druków, pism związanych z zagadnieniami płacowymi, dyscypliną pracy, itp.
3. Zapewnienie zgodności dokumentacji kadrowej z aktualnymi przepisami prawa pracy.

## **III. Wystawianie not i faktur.**

1. Przygotowywanie i wystawianie faktur VAT i not za usługi świadczone przez ZGKIM w Torzymiu.
2. Kontrola poprawności wystawianych dokumentów pod kątem formalnym oraz księgowym.

## **IV. Windykacja.**

1. Regularne sprawdzanie terminowości opłat za świadczone usługi.
2. Weryfikacja zgodności wpłat z wystawionymi fakturami lub notami księgowymi.
3. Wysyłanie upomnień.
4. Przygotowywanie i wysyłanie wezwań do zapłaty w przypadku opóźnień.
5. Przygotowywanie kompletnych dokumentów dotyczących zadłużenia i podjęcie działań windykacyjnych na drodze sądowej.
6. Wnioskowanie o wszczęcie egzekucji komorniczej.

## **V. Archiwizacja dokumentów**

1. Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.
2. Opis i rejestracja dokumentów.
3. Przechowywanie dokumentów.

## **VI. Karty drogowe.**

1. Wystawianie kart drogowych.
2. Monitorowanie i kontrola wykorzystania pojazdu.
3. Rozliczanie i archiwizowanie kart drogowych.

## **VII. Nadzór nad prowadzoną dokumentacją.**

1. Zapewnienie pełnej, wiarygodnej i przejrzystej dokumentacji.
2. Przechowywanie dokumentów zgodnie z przepisami dotyczącymi archiwizacji oraz zabezpieczania dokumentacji.

### **VIII. Inne prace zlecone przez dyrektora.**

1. Realizowanie dodatkowych zadań administracyjnych, operacyjnych lub organizacyjnych na polecenie dyrektora zakładu.
2. Współpraca z innymi działami i jednostkami organizacyjnymi w zależności od potrzeb zakładu.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca w budynku Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Torzymiu, siedziba ul. Świebodzińska 12, 66-235 Torzym.

Stanowisko pracy związane z podejmowaniem decyzji, pracą przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, kontakt z petentami.

**5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Torzymiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.**

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych, ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 2) Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) Kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata za zgodność odpisu z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy;
- 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska, na które ogłasza się konkurs;
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność odpisu z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- 7) oświadczenie kandydata o gotowości do podjęcia pracy w ciągu 14 dni od momentu wyboru i otrzymania decyzji o zatrudnieniu,
- 8) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 10) Życiorys (CV) z opisem dotychczasowej kariery zawodowej.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym CV i oświadczenia opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata, należy składać lub przesłać w terminie **do dnia 15 października 2024 r. do godz. 12.00**, pod adresem: Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Torzymiu, ul. Świebodzińska 12, 66-235 Torzym, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „nabór na wolne stanowisko urzędnicze: *Inspektor* w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Torzymiu”.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Torzymiu. Aplikacje, które wpłyną do Zakładu po terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 68 341 36 85.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni pisemnie/ telefonicznie wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w siedzibie Gminy Torzym ul. Wojska Polskiego 32, 66-235 Torzym.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Torzymiu.