

Zarządzenie nr 8/2024

Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Łubowie

z dnia 14 października 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko ds. kadr i rozliczeń z kontrahentami
w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Łubowie**

Na podstawie §4 Statutu Zakładu Gospodarki Komunalnej w Łubowie, wprowadzonego Uchwałą nr XXXIX/337/2018 Rady Gminy Łubowo z dnia 23 maja 2018 r., w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 1135) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Komunalnej z dnia 28 sierpnia 2024r. zarządzam co następuje:

§1

Ogłaszam konkurs na stanowisko ds. kadr i rozliczeń z kontrahentami w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Łubowie.

§2

W celu przeprowadzenia konkursu powołuję Komisję Konkursową w składzie:

- | | |
|------------------------|-------------------------------|
| 1. Aneta Rekruciak | Przewodniczący Komisji |
| 2. Mirosława Małecka | Z-ca Przewodniczącego Komisji |
| 3. Joanna Budziszewska | Członek Komisji |

§3

1. Za termin postępowania konkursowego przyjmuje się datę ogłoszenia o konkursie.
2. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego do 30 dni od daty rozpoczęcia.

§4

Ogłoszenie o konkursie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i tablicy ogłoszeń Zakładu Gospodarki Komunalnej.

§5

Wykonanie Zarządzenia powierzam Z-cy Przewodniczącego Komisji.

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Zakładu Gospodarki Komunalnej
w Łubowie

mgr Aneta Rekruciak

Fałkowo, 14.10.2024r.

Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Łubowie
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W ZAKŁADZIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ W ŁUBOWIE

ds. kadr i rozliczeń z kontrahentami

1. Wymagania niezbędne:
 - a) Wykształcenie średnie,
 - b) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) Obywatelstwo polskie,
 - d) Nieposzlakowana opinia,
 - e) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
2. Określenie stanowiska:

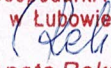
Stanowisko ds. kadr i rozliczeń z kontrahentami
3. Wymagania dodatkowe:
 - a) Preferowane doświadczenie zawodowe związane z pracą na wskazanym lub podobnym stanowisku,
 - b) Umiejętność obsługi pakietów biurowych,
 - c) Znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) Znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
 - e) Znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych,
 - f) Umiejętność planowania i organizacji pracy – ustalanie priorytetów działania i efektywne wykorzystywanie czasu pracy,
 - g) Umiejętność redagowania pism urzędowych,
 - h) Odpowiedzialność, bezstronność, uprzejmość,
 - i) Prawo jazdy kat. B,

- j) Wysoka kultura osobista,
- k) Kreatywność, rzetelność, umiejętność komunikacji interpersonalnej i odporność na stres,
- l) Umiejętność interpretacji przepisów prawnych, samodzielność, dyspozycyjność,
- m) Umiejętność pracy w zespole.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) sporządzanie umów o pracę,
- b) sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagradzania pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa,
- c) naliczanie wynagrodzeń dla pracowników Zakładu,
- d) prowadzenie rozliczeń z ZUS-em, rozliczanie należności wobec urzędów skarbowych,
- e) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanym (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop),
- f) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników Zakładu,
- g) prowadzenie ewidencji czasu pracy, zwolnień lekarskich,
- h) obsługa pracownicza w zakresie BHP,
- i) wystawianie kart drogowych, rozliczanie stanów paliwa w samochodach służbowych,
- j) prowadzenie rozliczeń z odbiorcami usług, świadczonych przez Zakład,
- k) księgowanie wpłat i prowadzenie ewidencji należności,
- l) prowadzenie spraw windykacyjnych z zakresu opłat za wodę i ścieki,
- m) załatwianie spraw w zakresie ustalania taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
- n) współpraca z księgowością Zakładu w zakresie zagadnień związanych z gospodarką finansową,
- o) udział w komisjach inwentaryzacyjnych,
- p) opisywanie faktur pod względem merytorycznym, gospodarności, legalności i celowości w zakresie prowadzonych spraw na swoim stanowisku pracy,
- q) inne zadania zlecone przez Dyrektora.

5. Wymagane dokumenty:
- a) Życiorys (CV),
 - b) List motywacyjny,
 - c) Dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie posiadanego wykształcenia),
 - d) Kwestionariusz osobowy,
 - e) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - f) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia dotyczącego pierwszeństwa w zatrudnieniu jakie przysługuje osobie niepełnosprawnej zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Zakładu na adres Fałkowo 44A, 62-262 Fałkowo z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. kadr i rozliczeń z kontrahentami w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Łubowie w terminie do dnia 24.10.2024r. do godz. 15.00.
7. Aplikacje, które wpłyną do Zakładu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Łubowie z siedzibą w Fałkowie 62-262 Fałkowo 44A.
8. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej), powinny 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 1997 o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych.”

DYREKTOR
Zakładu Gospodarki Komunalnej
w Łubowie

mgr Aneta Rekruciak