

## ZARZĄDZENIE Nr 1 /2012

### Dyrektor Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Wadowicach Górnych z dnia 1 sierpnia 2012 r.

#### w sprawie : ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. rozliczeń i kadr w Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Wadowicach Górnych

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223, poz.1458 z póź. zm.) **z a r z ą d z a m** co następuje:

#### § 1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. rozliczeń i kadr w Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Wadowicach Górnych

#### § 2

Powołuję Komisję w celu przeprowadzenia naboru w składzie:

1. Marian Żmuda - Przewodniczący Komisji
2. Leszek Dydowicz - Członek Komisji
- 3 Eugeniusz Kapinos - Sekretarz Komisji

#### § 3

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem pracy komisji w sprawie naboru stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

#### § 4

Ustala się harmonogram postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze:

- 1/ do dnia 03 sierpnia 2012 r. - zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wadowice Górne ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2/ do dnia 13 sierpnia 2012 r. - składanie dokumentów przez kandydatów,
- 3/ dnia 16 sierpnia 2012 r. - rozpoczęcie pracy Komisji,
- 4/ do dnia 24 sierpnia 2012 r. – dokonanie wyboru kandydata na w/w stanowisko.

#### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**REGULAMIN  
PRACY KOMISJI W SPRAWIE NABORU NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. Do zadań Komisji w sprawie naboru należy :
  - decydowanie o dopuszczeniu kandydatów na podstawie kryteriów doboru określonych w ogłoszeniu Dyrektora o naborze,
  - przeprowadzenie postępowania w sprawie naboru.
2. Decyzje Komisji są ważne, jeżeli jej posiedzenie odbywa się w obecności wszystkich członków.
3. Komisja w pierwszej kolejności przystępuje do rozpatrzenia złożonych ofert, odrzucając te, które nie spełniają warunków formalnych podanych w ogłoszeniu o naborze oraz oferty złożone po terminie wskazanym w ogłoszeniu. Komisja zamieszcza w protokole listę ofert odrzuconych (nieważnych) wraz z uzasadnieniem jak również listę ofert spełniających warunki formalne.
4. Konkurs przeprowadza się, gdy wpłynęła co najmniej jedna ważna oferta.
5. Dokumenty, zebrane informacje i opinie o każdym kandydacie nie mogą być udostępnione osobom spoza Komisji przed rozstrzygnięciem konkursu.
6. W uzasadnionych przypadkach wybór może być poprzedzony testem lub rozmową kwalifikacyjną.
7. Komisja wybiera kandydata na stanowisko biorąc pod uwagę spełnianie przez niego wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze oraz dodatkowe kryteria ustalone przez Komisję w trakcie przeprowadzania naboru.
8. Komisja określa w protokole ustalone przez siebie dodatkowe kryteria.
9. Komisja w sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem może protokolarnie wprowadzić do niego zwykłą większością głosów poprawki i uzupełnienia dotyczące usprawnienia jej pracy.
10. Z czynności Komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy obecni jej członkowie, w którym zawiera się w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska, na który przeprowadzony był nabór oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych wg spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru lub ich braku,
  - 3) uzasadnienie dokonanego wyboru.

**DYREKTOR GMINNEGO ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W  
W WADOWICACH GÓRNYCH OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
ds. ROZLICZEŃ I KADR**

**1. Nazwa i adres jednostki ;**

**Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Wadowicach Górnych  
Przebendów 44  
39-308 Wadowice Górne**

**2. Określenie stanowiska urzędniczego ;**

**Stanowisko ds. Rozliczeń i Kadr .**

**3. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe administracyjne lub prawnicze,
- c) biegła umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel) , oraz znajomość obsługi programu do rozliczeń mediów ,
- d) posiadanie pełnych zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku
- f) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- g) cieszenie się nieposzlakowaną opinią,

**4. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów o samorządzie gminnym ,
- b) znajomość przepisów Kodeksu Pracy
- c) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- d) poczucie odpowiedzialności za swoją pracę i staranność w jej wykonywaniu,
- e) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.
- f) prawo jazdy kat. B

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

- prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej
- rozliczanie i nadzór nad inkasentami,
- obsługa klientów,
- wprowadzanie zmian do ewidencji odbiorców
- sporządzania umów,
- rozpatrywanie reklamacji,
- wystawianie faktur dla odbiorców z tytułu dostawy wody i odprowadzenia ścieków,
- analiza terminowości dokonywania wpłat,
- czynności związane z windykacją należności,
- analiza i kontrola terminowości wpływów z tytułu należnych dochodów,
- realizacja zaopatrzenia w odzież ochronną, materiały, wyposażenie w zakresie zapewniającym prawidłową realizację zadań w Zakładzie.
- sprawowanie nadzoru nad właściwym obiegiem dokumentów,
- prowadzenie spraw i dokumentacji pracowniczej ,

- obsługę i zabezpieczenie łączności telefonicznej oraz poczty elektronicznej,
- rozliczanie delegacji i limitów na używanie pojazdów prywatnych do celów służbowych,
- prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora ,
- prowadzenie rejestru podróży służbowych ,
- przygotowywanie pism na zlecenie Dyrektora
- inne sprawy zlecone przez Dyrektora

## **6. Informacja o warunkach pracy:**

- a) pełny wymiar czasu pracy,
- b) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- c) praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 16:00,
- d) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- e) przewidywany termin zatrudnienia – wrzesień 2012 r.

## **7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Wadowicach Górnych , w czerwcu 2012 r. wynosił poniżej 6%.**

## **8. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- d) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- e) kserokopie świadectw pracy,
- f) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie ( załącznik nr 1),
- g) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
- i) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,

Życiorys (CV) i list motywacyjny **powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z póź. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z póź. zm.)”.**

Wyżej wymienione oświadczenia powinny zawierać klauzulę o następującej treści;  
**„Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”**

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata **za zgodność z oryginałem.**

## **9. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:**

Dokumenty wymienione w pkt. 8 należy składać w sekretariacie **Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Wadowicach Górnych Przebendów 44** w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 13 sierpnia 2012 r. w godz. 8.00 do 16.00.**

Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie, opatrzonej napisem :  
„ **Nabór na stanowisko urzędnicze ds. rozliczeń i kadr w Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Wadowicach Górnych** ”,  
adres i telefon składającego ofertę.

## **10. Inne informacje:**

**Dokumenty, które wpłyną do sekretariatu Zakładu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

**Nie dopuszcza się składania dokumentów pocztą elektroniczną.**

Nabór na stanowisko przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Wadowicach Górnych.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.wadowicegorne.pl/bip](http://www.wadowicegorne.pl/bip) / oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy .

Osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, przed podpisaniem umowy o pracę jest zobowiązana do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej oraz zaświadczenia lekarskiego .

Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze – podstawa prawna art. 13 ust.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

**Dyrektor Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej  
w Wadowicach Górnych**

**Marian Żmuda**