

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE SAMODZIELNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik działu obsługi klienta i sprzedaży.

Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Krośniewicach ogłasza nabór na wolne samodzielne stanowisko urzędnicze Kierownik działu obsługi klienta i sprzedaży.

Data ogłoszenia: 02.09.2025r.

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Status naboru: Rozpoczęty

I. Miejsce wykonywania pracy:

Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Krośniewicach ul. Paderewskiego 3

99-340 Krośniewice

II. Wymagania niezbędne:

obywatelstwo polskie

- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych

wykształcenie wyższe .

znajomości umiejętność korzystania z regulacji prawnych z zakresu ustawy Prawo Zamówień Publicznych Ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Postępowania

Administracyjnego, Ustawy o ochronie danych osobowych,

umiejętność obsługi programów: Microsoft Office, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Adobe Reader ,

samodzielność, dokładność, zaangażowanie w pracę, systematyczność, odpowiedzialność, punktualność, wysoka kultura osobista,

- komunikatywność, wnikliwość,

- nieposzlakowana opinia,

III. Wymagania dodatkowe:

wykształcenie wyższe magisterskie .

staż pracy w administracji samorządowej — mile widziane co najmniej trzy letnie doświadczenie,

umiejętność organizacji pracy własnej, terminowość,

umiejętność pracy w zespole oraz gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,

zdolność analitycznego myślenia,

prawo jazdy kat B.

IV. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1) Organizacja pracy, bieżący nadzór nad podległymi pracownikami,

2) Ustalanie kolejności odczytów przez inkasenta,

3) Prowadzenie korespondencji i wysyłanie wezwań do zapłaty dłużnikom zalegającym z zapłatą należności na bieżąco,

4) Przygotowywanie dokumentacji w zakresie postępowań sądowych oraz egzekucji komorniczych.

5) Obsługa programów gospodarki wodomierzowej i księgowości w ramach działu ,

6) Księgowanie wpłat kasowych i przelewów bankowych od odbiorców indywidualnych,

7) Sporządzanie zestawień wystawionych faktur w terminach ustalonych z działem księgowości,

- 8) Wystawianie faktur VAT dotyczących przychodów w zakresie wywozu nieczystości płynnych, transportu, najmu sprzętu i inne zlecone,
- 9) Przygotowanie i prowadzenie ewidencji umów na dostawę wody odprowadzanie ścieków,
- 10) Przyjmowanie zgłoszeń na wywóz nieczystości płynnych,
- 11) Przygotowanie i prowadzenie ewidencji umów na wywóz nieczystości płynnych,
- 12) Terminowe i rzetelne rozliczanie kierowców z pobranych zaliczek na paliwo,
- 13) Sporządzanie kart zarobkowych pracowników działu,
- 14) Przygotowanie informacji o sprzedanej wodzie oraz ściekach pod kątem sprawozdawczości,
- 15) Sporządzanie raz na kwartał faktur dla odbiorców częściowo zwolnionych z opłat zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej w Krośniewicach.
- 16) Przygotowanie odpowiedzi na interpelacje radnych i komisji rady gminy w sprawach związanych z działalnością MZGKiM oraz udział w pracach organów Gminy Krośniewice, gdy dotyczą one spraw MZGKiM;

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

Wymiar czasu pracy: 1/1 etat tj. 40 godzin tygodniowo / 8 godzin dziennie

Praca administracyjno-biurowa, stanowisko urzędnicze w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych — Kierownik działu obsługi klienta i sprzedaży.

Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie

Użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, skaner, kserokopiarka, komputer)

Informacja o wskaźniku zatrudnienia.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;

VII. Wymagane dokumenty:

kwestionariusz osobowy, wzór w załączniku nr 1,

podpisany życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, zawierający adres korespondencyjny, adres e-mail i nr telefonu kontaktowego;

podpisany list motywacyjny;

oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego), wzór w załączniku nr 2;

oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku, wzór w załączniku nr 2;

- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplomy, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach);

kopie innych dodatkowych dokumentów — opinie, referencje, świadectwa pracy;

- wymagane dokumenty aplikacyjne: w tym list motywacyjny i szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) dodatkowo 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 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia

21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)” i podpisem kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

Osobiście w Miejskim Zakładzie Gospodarki Komunalnej Mieszaniowej w Krośniewicach, ul. Paderewskiego 3, 99-340 Krośniewice

Pocztą na adres: Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej Mieszaniowej w Krośniewicach, ul. Paderewskiego 3, 99-340 Krośniewice

Wymagane dokumenty należy opatrzyć dopiskiem: „Dotyczy oferty pracy — Samodzielne stanowisko urzędnicze — Kierownik działu obsługi klienta i sprzedaży.

VIII. Składanie dokumentów:

Termin składania dokumentów do dnia 16 września 2025 r. do godz. 10:00, liczy się data wpływu do Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Krośniewicach Aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Krośniewicach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Dodatkowe informacje:

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (24) 252 31 43

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji

Planowane zatrudnienie: 19 września 2025r.

ZARZĄDZENIE NR¹⁴...../2025

z dnia^{2. IX}.....2025 roku

Dyrektor Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Krośniewicach

1. w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Kierownik Działu Obsługi Klienta i Sprzedaży.

Na podstawie §6, §8 ust. 1 i 2 Statutu Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Krośniewicach stanowiącego załącznik do uchwały nr XI/64/11 Rady Miejskiej w Krośniewicach z dnia 10 czerwca 2011 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Krośniewicach, ze zmianami oraz art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282, z późn. zm.), zarządza się, co

§1

2. Ogłaszam nabór na wolne samodzielne stanowisko urzędnicze w Miejskim Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Krośniewicach - Kierownik Działu Obsługi Klienta i Sprzedaży.
3. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
MZGKiM w Krośniewicach

dr Jakub Pietkiewicz