

**Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Swarzędzu
ogłasza nabór na wolne stanowisko
Samodzielny referent ds. administracyjnych**

1. Stanowisko pracy: Samodzielny referent ds. administracyjnych

2. Nazwa komórki organizacyjnej: Zakład Gospodarki Komunalnej w Swarzędzu,
ul. Św. Marcina 1

3. Wymiar czasu pracy:

wymiar etatu: 1/1

4. Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- wykształcenie wyższe lub średnie techniczne i min. 3 - letni staż pracy,
- znajomość obsługi komputera,
- komunikatywność w kontaktach z klientem,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

5. Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:

- umiejętność prawidłowego organizowania własnego czasu pracy oraz współpracy w zespole,
- terminowość w realizacji zadań,
- samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność,

6. Zakres wykonywania zadań:

- obsługa kontrahentów,
- obsługa programów komputerowych dot. rozliczeń kontrahentów: prowadzenie bazy danych odbiorców, prowadzenie rejestru spłat dłużników,
- prowadzenie spraw windykacyjnych,
- terminowe sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw,

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy znajduje się w budynku na ul. Św. Marcina 1 w Swarzędzu. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze,

8. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %

Tak

Nie

9. Wymagane dokumenty:

- CV
- list motywacyjny
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- kserokopie świadectw pracy,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- klauzula informacyjna dla osób biorących udział w rekrutacji,
- kserokopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku, gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy.

10. Miejsce i termin składania dokumentów:

Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko „Samodzielny referent ds. administracyjnych” należy złożyć osobiście w Zakładzie lub przesłać na adres Zakład Gospodarki Komunalnej w Swarzędzu, ul. Św. Marcina 1, 62-020 Swarzędz do dnia 22.04.2025 r. (decyduje data wpływu do Zakładu).

Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym..

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie informacji na stronie Zakładu Gospodarki Komunalnej w Swarzędzu oraz Biuletynie Publicznej (www.bip.swarzedz.pl).

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu dokumenty zostaną przekazane do archiwum w celu wybrakowania..