

DYREKTOR ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH W RADOMIU
ogłasza nabór na stanowisko
Inspektor w Dziale Administracyjno-Gospodarczym
w Zakładzie Usług Komunalnych w Radomiu

Główne obowiązki:

1. Realizacja zadań związanych z:
 - gospodarką nieruchomościami, umowami najmu i korzystaniem z nieruchomości stanowiących własność zakładu
 - prawidłowym gospodarowaniem środkami trwałymi oraz rzeczowymi składnikami majątku zakładu
 - zabezpieczeniem majątku zakładu przed zniszczeniem, dewastacją, kradzieżą
 - planowaniem i realizacją zakupów oraz ich dokumentowaniem,
2. Wystawianie faktur w zakresie zadań realizowanych przez Dział Administracyjno-Gospodarczy a w szczególności:
 - wyliczanie należności za zużycie energii elektrycznej, c.o., wywóz nieczystości oraz wody i ścieków dla najemców i sporządzania faktur z powyższego tytułu
 - sporządzanie faktur z tytułu czynszu za najem lokali, angaży i miejsc postojowych
 - przygotowywanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych zestawień związanych ze sprzedażą wszystkich usług,
3. Prowadzenie dokumentacji dot. zarządzania nieruchomościami podlegających ZUK, w tym w szczególności przygotowywania projektów zawieranych umów najmu oraz dokumentacji w zakresie obsługi nieruchomości,
4. Prowadzenie i rozliczanie ewidencji czasu pracy pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego,
5. Przygotowanie i organizacja przebiegu handlu w okresie Świąt Zmarłych i podczas innych imprez okolicznościowych,
6. Udział w pracach komisji przetargowej, inwentaryzacyjnej i likwidacyjnej,
7. Wykonywanie zadań z zakresu przygotowania i przeprowadzania zapytań cenowych dla zamówień nie podlegających ustawie Prawo Zamówień Publicznych,
8. Współpraca z poszczególnymi działami jednostki w zakresie zagadnień związanych z realizowanymi zadaniami.

Warunki pracy:

- praca siedząca w pomieszczeniu w wymiarze 8 godzin dziennie w godzinach 7.30-15.30 (praca wymaga sporadycznego wychodzenia w teren),
- na stanowisku nie występują warunki szkodliwe,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Informacja dodatkowa:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Usług Komunalnych w Radomiu wynosił co najmniej 6%.

Wykształcenie:

- **Konieczne:** wyższe
- **Pożądane:** wyższe z zakresu administracji, ekonomii lub zarządzania

Wymagania konieczne:

- spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530, t. j.) określonych dla stanowisk urzędniczych,
- znajomość ustaw: ustawy o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, znajomość ustawy o podatku od towarów i usług, zasad oznaczenia pozycji GTU,
- znajomość środowiska komputerowego WINDOWS w szczególności pakietu Microsoft Office (WORD, EXCEL),

- kreatywność, dokładność w działaniu, komunikatywność oraz wysoka kultura osobista, sprawność organizacyjna, dokładność, terminowość,
- staż pracy: min. 1 rok,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii.

Wymagania pożądane:

- umiejętność pracy w zespole i stresujących warunkach,
- staż pracy : min. 3 letni w zakresie samodzielnego realizowania prac administracyjnych,
- prawo jazdy kat. B.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV) zawierające własnoręcznie podpisaną klauzulę o treści: „ Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji”,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy (w języku polskim) lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę podjęcia pracy,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje (w przypadku posiadania takich),
- kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz.530, t.j.),
- oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie www.bip.zuk.radom.pl w zakładce: do pobrania),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (*treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz.530, t.j.)*),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530, t.j.)*),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ DLA KANDYDATÓW DO PRACY znajdująca się na stronie internetowej www.bip.zuk.radom.pl w zakładce do pobrania,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii.

Dokumenty należy skłaść w terminie do:

- **do 6 grudnia 2022 r.**, t.j. 10 dni od ukazania się ogłoszenia pod adresem: Zakład Usług Komunalnych w Radomiu, ul. Sucha 15, sekretariat z dopiskiem na kopercie „**Oferta pracy DKP/DAG/2/2022**”(decyduje data wpływu do ZUK w Radomiu).

Inne informacje:

- oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone,
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,
- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy,
- kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Zakładzie Usług Komunalnych w Radomiu zatwierdzonym Zarządzeniem Dyrektora ZUK w Radomiu nr 14/2022 z dnia 12 kwietnia 2022 roku.