

DYREKTOR ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH W RADOMIU
ogłasza nabór na stanowisko
Specjalista w Dziale Administracyjnym
w Zakładzie Usług Komunalnych w Radomiu

Główne obowiązki:

1. Realizacja zadań związanych z:
 - gospodarką nieruchomościami, umowami najmu i korzystaniem z nieruchomości stanowiących własność zakładu, w tym przygotowywanie projektów zawieranych umów najmu oraz dokumentacji w zakresie obsługi nieruchomości,
 - prawidłowym gospodarowaniem środkami trwałymi oraz rzeczowymi składnikami majątku, w tym oznakowanie i rozmieszczenie środków trwałych i rzeczowych składników majątku.
2. Prowadzenie gospodarki magazynowej.
3. Wystawianie faktur w zakresie zadań realizowanych przez Dział Administracyjny, w szczególności:
 - Wyliczanie należności za zużycie energii elektrycznej, c.o., wywóz nieczystości oraz wody i ścieków dla najemców i sporządzanie faktur w powyższym zakresie,
 - Faktur z tytułu czynszu za najem lokali, garaży i miejsc postojowych,
4. Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych zestawień związanych ze sprzedażą wszystkich usług.
5. Sporządzanie miesięcznych harmonogramów czasu pracy inkasentów oraz dozorców.
6. Prowadzenie i rozliczanie ewidencji czasu pracy pracowników Działu.
7. Wykonywanie zadań z zakresu przygotowania i przeprowadzenia zapytań cenowych dla zamówień nie podlegających ustawie PZP.
8. Udział w pracach komisji przetargowej, inwentaryzacyjnej i likwidacyjnej.
9. Prowadzenie ewidencji wydawanych kwitów „opłata targowa”.
10. Przygotowywanie raportów dziennych dotyczących zbierania opłaty targowej na targowiskach miejskich.
11. Przygotowywanie wpłat do banku z tytułu „opłata targowa” i za rezerwację miejsc handlowych na targowiskach miejskich.
12. Sporządzanie sprawozdawczości GUS w zakresie Działu.

Warunki pracy:

- praca siedząca w pomieszczeniu w wymiarze 8 godzin dziennie w godzinach 7.30-15.30,
- 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: - wymagane: wyższe

Wymagania konieczne:

- spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282, t. j.) określonych dla stanowisk urzędniczych,
- znajomość ustaw: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
- samodzielność, kreatywność, dokładność w działaniu, komunikatywność oraz wysoka kultura osobista,
- Staż pracy min. 4 lata.

Wymagania pożądane:

- umiejętność analitycznego myślenia , pracy pod presją czasu,
- sprawność organizacyjna, dokładność, terminowość.

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 uprawnień, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz.1282, 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 2019 r., poz.1282, 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 2019 r., poz. 1282, t. j.),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ DLA KANDYDATÓW DO PRACY znajdującą się na stronie internetowej www.bip.zuk.radom.pl w zakładce do pobrania .

Dokumenty należy skłaść w terminie do:

- do 29 lipca 2021 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/DA/3/2021„ (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 39/2016 z dnia 26 lipca 2016 roku .

wz Dyrektora ZUK w Radomiu

Wojciech Walczak
Z-ca Dyrektora ds. Technicznych