

OGŁOSZENIE

Przewodniczący Zarządu Wałbrzyskiego Związku Wodociągów i Kanalizacji

ogłasza

nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Specjalista w Dziale Administracyjno - Organizacyjnym - 1 etat

w jednostce: Biurze Wałbrzyskiego Związku Wodociągów i Kanalizacji

1. Wymagania niezbędne:

- posiadać wykształcenie wyższe o profilu prawa, administracji, a w szczególności administracji publicznej, umożliwiające wykonywanie zadań na danym stanowisku pracy,
- minimum 2 – letnie doświadczenie w pracy na stanowisku pracownika biurowo – administracyjnego,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- brak skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- nieposzlakowaną opinię.

UWAGA: Osoby, które nie spełnią wszystkich ww. wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2. Wymagania dodatkowe:

- bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego, ustawy o samorządzie gminnym,
- znajomość przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków,
- umiejętność stosowania ww. przepisów w praktyce, a w szczególności doświadczenie w tworzeniu dokumentacji, aktów, pism oraz wzorów uchwał i umów,
- biegła obsługa komputera w zakresie pakietów biurowych MS Office oraz urządzeń biurowych,
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- samodzielność, sumienność, terminowość i dokładność w wykonywaniu obowiązków,
- wysoka kultura osobista.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

<i>Nazwa stanowiska pracy</i>	Specjalista w Dziale Administracyjno - Organizacyjnym
<i>Komórka organizacyjna</i>	DZIAŁ ADMINISTRACYJNO - ORGANIZACYJNY
<i>Kod komórki</i>	AOW

MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ	
<i>Podlega:</i>	Przewodniczący Zarządu – Dyrektor Biura WZWiK

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ

1. Obsługa administracyjno – organizacyjna Biura WZWiK, w tym narad i spotkań organizowanych przez Przewodniczącego Zarządu – Dyrektora Biura.
2. Prowadzenie czynności związanych z załatwianiem skarg i wniosków, w tym prowadzenie rejestru i ewidencji, nadzór nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków o udzielenie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych działów/sekcji.
3. Prowadzenie i aktualizacja podręcznych materiałów informacyjnych i adresów dla potrzeb Biura, w tym tablic informacyjnych.
4. Prowadzenie ewidencji czasopism oraz zaopatrywanie Biura w potrzebne wydawnictwa fachowe.
5. Zamawianie i wyposażanie wszystkich działów w materiały i urządzenia biurowe, na podstawie zawartych umów z dostawcami i usługodawcami.
6. Nadzór nad wyposażeniem i utrzymaniem porządku, czystości i estetyki pomieszczeń.
7. Prowadzenie rejestru i nadzoru pieczęci urzędowych.
8. Prowadzenie rejestru umów cywilno – prawnych oraz inwestycyjnych.
9. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, regulaminów i innych aktów oraz dokumentów.
10. Ścisła współpraca w przygotowywaniu projektów uchwał, zarządzeń, regulaminów i innych aktów, oraz dokumentów z Dyrektorem Biura oraz Głównym Księgowym.
11. Przekazywanie kierownikom komórek organizacyjnych Biura informacji o nowych aktach normatywnych oraz wprowadzanych w nich zmianach.
12. Zbieranie, przygotowywanie i rozdysponowywanie materiałów na posiedzenia organów Związku i zapewnienie ich terminowego doręczenia.
13. Obsługa i protokołowanie posiedzeń organów Związku.
14. Prowadzenie rejestru uchwał i tworzenie ich zbiorów.
15. Nadzór nad terminowym przekazywaniem uchwał do Wojewody Dolnośląskiego oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej.
16. Przygotowywanie sprawozdań i informacji z działalności i posiedzeń organów Związku.
17. Prowadzenie rejestru wniosków zgłaszanych przez Członków organów Związku.
18. Prowadzenie zakładowej składnicy akt (ogólnego archiwum Biura i Związku).

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca administracyjno – biurowa,
- stanowisko wyposażone jest w komputer i sprzęt biurowy,
- bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy,
- wynagrodzenie określone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 936 z póź. zm.) oraz Zarządzeniem Nr 02/2018 Przewodniczącego Zarządu Wałbrzyskiego Związku Wodociągów i Kanalizacji z dnia 02 stycznia 2018 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Biurze Wałbrzyskiego Związku Wodociągów i Kanalizacji,
- dodatkowe szkolenia podnoszące kwalifikacje.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%/ jest niższy niż 6%*).

6. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy,

2. List motywacyjny,
3. Świadectwa ukończenia szkoły,
4. Potwierdzenia ukończonych kursów, szkoleń,
5. Kwestionariusz osobowy (wg załączonego wzoru),
6. Referencje (jeżeli posiada),
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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 (tj. Dz. U. z 2016 poz. 922 ze zm.) oraz na podstawie art. 2, pkt.4 oraz art. 11,13,13a,14,15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.).
8. Oświadczenie o niekaralności, pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych (zgodnie z załączonym wzorem), **przed podpisaniem umowy z wybraną osobą dostarczenie zaświadczenia o niekaralności z krajowego rejestru karnego z kartoteki karnej, wystawione nie później niż w ciągu 3 miesięcy przed terminem dostarczenia dokumentów.**

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie (I piętro pok. 102) Wałbrzyskiego Związku Wodociągów i Kanalizacji przy Al. Wyzwolenia 39, 58 – 300 Wałbrzych z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko specjalisty w Dziale Administracyjno - Organizacyjnym*”, w terminie do 29 kwietnia 2019 roku do godziny 12⁰⁰. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Nadesłanych ofert nie odsyłamy.

Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, upowszechnia się w biuletynie Informacji Publicznej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.

Informacja o wyniku naboru wraz z uzasadnieniem zostanie upowszechniona w terminie 14 dni od dnia wybrania kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.


PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
Wałbrzyskiego Związku
Wodociągów i Kanalizacji
Marek Mielniczuk