

# OGŁOSZENIE

## Przewodniczący Zarządu Wałbrzyskiego Związku Wodociągów i Kanalizacji

### ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

#### Referent w Dziale Centrum Obsługi Klienta – 1 etat

#### 1. Wymagania niezbędne:

- posiadać co najmniej wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku stosownie do opisu stanowiska,
- 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:

- biegła obsługa komputera w zakresie pakietów biurowych MS Office,
- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność,
- sumienność, terminowość i dokładność w wykonywaniu obowiązków,
- wysoka kultura osobista.

#### 3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

Nazwa stanowiska pracy	<b>Referent w Dziale Centrum Obsługi Klienta</b>
Komórka organizacyjna	<b>CENTRUM OBSŁUGI KLIENTA</b>
Kod komórki	<b>EC</b>

<b>MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ</b>	
Podlega:	<b>KIEROWNIKOWI DZIAŁU CENTRUM OBSŁUGI KLIENTA</b>

## ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ

1. Prowadzenie rozliczeń odbiorców w ramach przydzielonego rejonu:
  - a) pełna obsługa odczytywaczy w zakresie wgrywania i przegrywania bazy danych do komputerów przenośnych PSION,
  - b) przydzielanie zadań i rozliczanie pracy przypisanych odczytywaczy,
  - c) współpraca przy tworzeniu grafiku pracy odczytywaczy,
  - d) sprawdzanie i weryfikacja kart odczytu w zakresie kompletności i wiarygodności,
  - e) prowadzenie korespondencji i przestrzeganie prawidłowości merytorycznej oraz terminowości,
  - f) sprawdzanie prawidłowości i kompletności kartotek odbiorców i aktualności zapisów,
  - g) wystawianie faktur dla odbiorców,
  - h) wystawianie korekt faktur dla odbiorców,
  - i) weryfikacja planu urlopów w stosunku do przypisanych odczytywaczy,
  - j) sporządzanie comiesięcznych grafików pracy dla odczytywaczy.
2. Regularne prowadzenie rejestru faktur VAT i faktur korygujących.
3. Odpowiedzialność za prawidłowość danych wprowadzanych do systemu „ZSI UNISOFT”.
4. Przygotowanie, zawieranie i wypowiedzanie umów z podmiotami, osobami fizycznymi, aktualizacja umów.
5. Współpraca z Kancelariami Radców Prawnych w sporządzaniu i aktualizacji projektów umów w tym szczególnie:
  - a) w zakresie prawidłowości formalno-prawnej,
  - b) zgodności materialnej z aktami wyższego urzędu.
6. Kompleksowa obsługa klientów przy zachowaniu najwyższych standardów, kultury osobistej i rzetelności w ramach przekazywanych informacji.
7. Przygotowywanie komunikatów zawiadamiających odbiorców o przerwach w dostawach wody.
8. Prowadzenie z chwilą nieobecności współpracowników ich obowiązków w pełnym zakresie.
9. Wykonywanie zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

Ponadto wymagana jest znajomość przepisów, instrukcji, materiałów pomocniczych do realizacji swoich zadań.

### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- obsługa klienta,
- 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 ze 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 zatrudnienia 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 2019 r. poz. 1282 ze zm.).
8. Oświadczenie o niekaralności, pełni praw publicznych, pełnej zdolności o czynności prawnych (zgodnie z załączonym wzorem), **przed podpisaniem umowy z wybrana 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 referenta w Dziale Centrum Obsługi Klienta**”, w terminie do **22.08.2019 r. do godziny 12:00**. 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**