



Korsze, 9 marca 2023 r.

OFERTA PRACY

Na stanowisko urzędnicze ds. rozliczeń opłat za pobór wody, ścieków w ramach zastępstwa na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika

Opis stanowiska:

„WIKOM” – Wodociągi i Oczyszczanie Miasta spółka z o.o. w Korszach poszukuje osoby do pracy na stanowisko: **ds. rozliczeń opłat za pobór wody, ścieków**

Miejsce pracy: Korsze, ul. Wojska Polskiego 40.

Termin składania ofert: do dnia 16 marca 2023 r. do godz. 15.00.

Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- wykształcenie min. średnie – preferowane wykształcenie wyższe;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów prawa związanych z problematyką na stanowisku pracy, m.in.: ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy prawo wodne, ustawy kodeks postępowania administracyjnego;
- predyspozycje osobowościowe – samodzielność, dokładność, komunikatywność, umiejętność sprawnej organizacji pracy, pracy w zespole, wysoka kultura osobista.
- biegła znajomość obsługi komputera, posługiwania się narzędziami informatycznymi: środowisko Windows, pakiet Office.

Do zadań na w/w stanowisku należeć będzie:

- sporządzenie umów z odbiorcami na dostawę wody i odprowadzanie ścieków oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;

- naliczanie opłat za pobór wody i odprowadzanie ścieków;
- wystawianie faktur za dostarczoną wodę i odebrane ścieki.
- rozliczanie zużycia wody przez jednostki organizacyjne oraz wystawianie not obciążających;
- obsługa programu komputerowego GW-MAX;
- współpraca z konserwatorami wodociągów, inkasentem;
- wykonywanie innych czynności poleconych przez przełożonych związanych bezpośrednio z zajmowanym stanowiskiem oraz z działalnością Spółki,
- przestrzeganie zasad BHP na stanowisku pracy.

Warunki pracy na stanowisku

- praca administracyjno – biurowa wykonywana w siedzibie spółki, wymaga częstego kontaktu z klientami Spółki,
- stanowisko pracy związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika;

Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- CV i list motywacyjny,
- kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kopie świadectw pracy,
- mile widziane referencje.

Rekrutacja:

I etap rekrutacji: składanie ofert, weryfikacja,

II etap rekrutacji: rozmowa z wybranymi kandydatami.

„WIKOM” – Wodociągi i Oczyszczanie Miasta spółka z o.o. w Korszach zastrzega sobie prawo unieważnienia rekrutacji bez podania przyczyny.

Składanie ofert:

Pisemne oferty należy składać w Siedzibie Spółki (Korsze, ul. Wojska Polskiego 40) w godzinach 7:00 – 15:00 lub na adres e-mail: wikom@korsze.pl

Dodatkowe informacje tel. 89 754-05-45.