

OGŁOSZENIE
Przewodniczący Zarządu Wałbrzyskiego Związku Wodociągów
i Kanalizacji
ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Referent w Dziale Centrum Obsługi Klienta - 1 etat
w jednostce: **Biurze Wałbrzyskiego Związku Wodociągów i Kanalizacji**

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:

- doświadczenie w pracy z systemami zintegrowanymi (biling, znajomością rozliczeń, fakturowania, wykonywania korekt faktur),
- znajomość podstawowych zasad rachunkowości i przepisów prawa podatkowego,
- biegła obsługa komputera w zakresie pakietów biurowych MS Office,
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia,
- sumienność, terminowość i dokładność w wykonywaniu obowiązków,
- wysoka kultura osobista.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

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

MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ	
Podlega:	KIEROWNIKOWI DZIAŁU COK

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ

1. Przyjmowanie, segregowanie i prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących.
2. Rozdzielanie, dekretacja, skanowanie poczty przychodzącej i rejestracja w registraturze na poszczególne jednostki organizacyjne.
3. Sporządzanie dziennych raportów z poczty w registraturze.
4. Prowadzenie rejestru umów oraz ich skanowanie.
5. Kompleksowa obsługa poczty przychodzącej i wychodzącej w formie elektronicznej.
6. Rejestrowanie i wysyłanie korespondencji w formie elektronicznej (e-nadawca).
7. Przyjmowanie korespondencji dostarczanej przez doręczyciela oraz kurierów.
8. Prowadzenie z chwilą nieobecności współpracowników ich obowiązków w pełnym zakresie.
9. Weryfikacja danych w systemie UNISOFT.
10. Sporządzanie kwartalnych sprawozdań dla Urzędów Miejskich i Gminnych z zakresu ilości świadczenia usług opróżniania zbiorników bezodpływowych.
11. Przyjmowanie telefonicznych odczytów wodomierzy i udzielanie klientom pełnej informacji, w tym na temat obowiązujących procedur.
12. Skanowanie do punktu odbiorcy poleceń wymiany wodomierzy.
13. Segregowanie wydrukowanych faktur na poszczególnych zarządców i klientów, kopertowanie i przygotowywanie wysyłki.
14. Znajomość przepisów ustawy o VAT oraz szczególne ich przestrzeganie.
15. Zachowanie tajemnicy służbowej.
16. Kompleksowa obsługa klientów przy zachowaniu najwyższych standardów, kultury osobistej i rzetelności w ramach przekazywanych informacji.
17. Wykonywanie zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

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 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. poz.1638 z 2024 roku z póź. zm.) oraz Zarządzeniem Nr 12/2023 Przewodniczącego Zarządu Wałbrzyskiego Związku Wodociągów i Kanalizacji z dnia 14 lutego 2023 roku. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Biurze Wałbrzyskiego Związku Wodociągów i Kanalizacji, tj. wynagrodzenie zasadnicze od 4.800,00 zł do 4.840,00 zł plus pozostałe dodatki.
- 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,
 - List motywacyjny,
 - Świadectwa ukończenia szkoły,

- Potwierdzenia ukończonych kursów, szkoleń,
 - Kwestionariusz osobowy (wg załączonego wzoru),
 - Referencje (jeżeli posiada),
1. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (tj. Dz. U. z 2019 poz. 1781 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 2024 r. poz. 1135 z póź. zm.).
 2. 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 referenta w Centrum Obsługi Klienta**”, w terminie do **26 lutego 2026 roku do godziny 10⁰⁰**. 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
.....
(Przewodniczącego Zarządu WZWIK)