



PRZEDSIĘBIORSTWO PRODUKCYJNO-USŁUGOWE

„WOD-KAN” Sp. z o.o.

57-250 Złoty Stok ul. Wiejska 2

tel/fax (074) 81-75-071

SĄD REJONOWY DLA WROCŁAWIA-FABRYCZNEJ WE
WROCŁAWIU, IX WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRS: 0000199697

KAPITAŁ ZAKŁADOWY: 50.000 zł

NIP 887-00-07-384 REGON 890211259

e-mail: biuro@ppuwodkan.pl

www.ppuwodkan.pl

Złoty Stok, dnia 18 listopada 2021 roku

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Księgowy/Inkasant

Przedsiębiorstwo Produkcyjno – Usługowe „WOD-KAN” Sp. z o.o. w Złotym Stoku,
ul. Wiejskiej 2 poszukuje osoby na stanowisko:

Księgowy/Inkasant

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie min. średnie,
- prawo jazdy kat B,
- umiejętność współpracy z zespołem,
- samodzielność podczas wykonywania powierzanych prac, sumienność, odpowiedzialność za powierzone zadania,
- wysoka kultura osobista,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- dobra organizacja pracy,
- obsługa programów MS Office,
- mile widziane doświadczenie w pracy w sektorze administracji publicznej.

Zakres obowiązków obejmuje m.in.:

- odczytywanie stanu wodomierzy u odbiorców,
- przyjmowanie odczytów wskazań wodomierzy,
- wystawianie faktur za zużytą wodę i ścieki,
- dostarczanie faktur odbiorcom,
- windykacja zadłużeń za wodę i ścieki,
- przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji dotyczących odczytów i wymian wodomierzy, rozliczeń i faktur za wodę i ścieki,
- prowadzenie i aktualizowanie bazy danych ewidencyjnych klientów,
- obsługa programu do rozliczania wody i ścieków QNET:
 - analiza zużycia wody, kontrola przyływów finansowych, rozrachunki, kasa, bieżące naliczanie odsetek, monitorowanie salda kontrahentów, ewidencja umów, wezwań,
- prowadzenie ewidencji wodomierzy,
- prowadzenie systemu do zdalnego odczytu wodomierzy Libra RS,

- analiza prawidłowości działania wodomierzy,
- informowanie o warunkach zawierania umów na zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków,
- sporządzanie i aktualizacja umów na dostawę wody i odprowadzanie ścieków,
- informowanie o taryfach za wodę i ścieki,
- wyjaśnianie sposobu rozliczania oraz zasad płatności za wodę i ścieki,
- informowanie o regulaminie świadczenia usług,
- segregacja i archiwizacja dokumentów,
- prowadzenie biura podawczego (prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej, nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów, przygotowywanie spotkań okolicznościowych),
- prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych,
- kadry (prowadzenie spraw i akt osobowych),
- prowadzenie dokumentacji w sprawach osób skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy,
- weryfikacja i nadzór nad terminowością dokumentacji BHP.

Informacje o warunkach pracy:

- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę (pierwsza umowa na 3 miesięczny okres próbny),
- zatrudnienie w stabilnej firmie o wieloletniej tradycji – spółka komunalna,
- atrakcyjne wynagrodzenie,
- możliwość podnoszenia kwalifikacji.

Wymagane dokumenty:

- CV w tym nr telefonu lub podanie o pracę z wyszczególnieniem posiadanego wykształcenia, dotychczasowego zatrudnienia, posiadanych umiejętności mogących mieć zastosowanie w pracy na danym stanowisku.
- zgoda na przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 1).

Warunki naboru, termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne prosimy składać wyłącznie w wersji papierowej w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem:

„Nabór kandydatów na stanowisko – „Księgowy/Inkasent”

w siedzibie Spółki, tj. **Złoty Stok, ul. Wiejska 2, do 25.11.2021 r. do godz. 12⁰⁰**.

Spółka zastrzega sobie możliwość zaproszenia wybranych kandydatów na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się w terminie ustalonym bezpośrednio z wybranymi kandydatami.

Prosimy o załączenie w dokumentach aplikacyjnych podpisanego Załącznika nr 1

Klauzula informacyjna dla procesu rekrutacji oraz zgoda na przetwarzanie danych innych niż te, które są konieczne w rekrutacji do przetwarzania

W przypadku przekazania w dokumentach rekrutacyjnych danych wykraczających poza wymagane przepisami, których podanie nie jest konieczne do udziału w rekrutacji, (jak wizerunek, zainteresowania, stan zdrowia), proszę zamieścić poniższą zgodę:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza wymagane przepisami prawa, podanych w załączonych dokumentach aplikacyjnych, przez „Wod-Kan” Sp. z o.o., ul. Wiejska 2, 57-250 Złoty Stok. Jestem świadomy/a, że podanie tych danych nie jest konieczne do udziału w rekrutacji, podaję je dobrowolnie, aby zostały uwzględnione przez administratora w ocenie mojej kandydatury.

Informacja przekazywana kandydatowi w związku z przetwarzaniem jego danych:

1. Administratorem Pani/a danych osobowych podanych w dokumentach aplikacyjnych jest „Wod-Kan” Sp. z o.o., ul. Wiejska 2, 57-250 Złoty Stok.
2. W celu skorzystania ze swoich praw dotyczących danych osobowych należy skontaktować się z Inspektorem ochrony danych, *e-mail biuro@ppuwodkan.pl*
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu udziału w niniejszym naborze.
4. Przyjmuję do wiadomości, iż podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa, jest niezbędne, aby uczestniczyć w rekrutacji. Podanie innych danych jest w pełni dobrowolne i nie wpływa na proces rekrutacji.
5. Przetwarzanie podanych przez Pana/ią danych odbywa się w oparciu o:
 - przepisy prawa pracy, oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 10 RODO), w zakresie wskazanym w tych przepisach, jak niekaralność, czy informacja o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - dobrowolnie wyrażoną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO) - w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa, przy czym zgoda może zostać odwołana w dowolnym momencie bez wpływu na dalszy proces rekrutacji.
6. Ma Pan/i prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do żądania przenoszenia danych.
7. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane przez okres 12 miesięcy i po zakończeniu procesu rekrutacji zostaną usunięte.
8. Pani/a dane mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa.
9. Przysługuje Pani/u prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na sposób przetwarzania realizowany przez Administratora.

.....
(data i podpis kandydata)