



---

**GMINNE WODOCIĄGI I OCZYSZCZALNIA W JEŻEWIE**

ul. Łąkowa 2, 86-131 Jeżewo

Kierownik Gminnych Wodociągów i Oczyszczalni w Jeżewie  
ogłasza nabór na stanowisko:

**Referent ds. Obsługi Klienta**

**Wymagania niezbędne:**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
6. wykształcenie wyższe,
7. minimum dwuletni staż pracy.

**Wymagania dodatkowe:**

1. mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na stanowiskach związanych z obsługą klienta,
2. znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego – ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych,
3. znajomość przepisów wynikających z następujących ustaw:
  - a) ustawa z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. z 2020 r. poz. 2028),
  - b) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2021 r., poz. 735 z późn. zm.);
  - c) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781)
4. biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
5. znajomość obsługi programu Radix EKO+ ,
6. znajomość zagadnień związanych z tematyką wodno – kanalizacyjną,
7. znajomość topografii Gminy Jeżewo,
8. dyspozycyjność i umiejętność pracy w zespole,
9. łatwość komunikowania się i przekazywania informacji,
10. dobra organizacja pracy,
11. sumienność i obowiązkowość przy realizacji powierzonych zadań,
12. wysoka kultura osobista,
13. komunikatywność, odporność na stres,
14. dyspozycyjność,
15. umiejętność analitycznego myślenia, odpowiedzialność, systematyczność oraz profesjonalizm w działaniu.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. przyjmowanie dokumentów składanych w Biurze Obsługi Klienta oraz prowadzenie ich ewidencji,

2. wystawianie faktur za usługi wod-kan świadczone przez Gminne Wodociągi i Oczyszczalnia w Jeżewie,
3. przygotowywanie umów na dostawę wody i odprowadzanie ścieków,
4. przygotowywanie ewidencji wodomierzy i aktualizowanie stanów, przygotowywanie danych do odczytów wodomierzy dla inkasenta,
5. prowadzenie ewidencji protokołów z montażu oraz plombowania wodomierzy,
6. współpraca z autorami systemu informatycznego do rozliczania sprzedaży wody celem modyfikacji oprogramowania,
7. wprowadzanie zmian do ewidencji odbiorców,
8. przyjmowanie zgłoszeń odbiorców dotyczących awarii urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
9. przygotowywanie zleceń dla konserwatorów sieci wod-kan w sprawach np. usunięcia awarii, wymiany wodomierzy po legalizacji i innych zgłoszeń,
10. bieżące zakupy wodomierzy oraz materiałów biurowych,
11. prowadzenie ewidencji wodomierzy i urządzeń pomiarowych z uwzględnieniem miejsc ich zamontowania, terminów legalizacji i dokonywania zmian,
12. przygotowywanie korespondencji,
13. obsługa odbiorców/klientów, udzielanie wyjaśnień, informacji,
14. wykonywanie zadań zleconych/powierzonych przez kierownika Gminnych Wodociągów i Oczyszczalnia w Jeżewie.

#### **Informacje o warunkach pracy:**

1. zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę,
2. możliwość podnoszenia kwalifikacji,
3. wymiar etatu: pełny etat,
4. praca przy komputerze,
5. wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer,
6. bezpośredni kontakt z klientem,
7. ścisła współpraca z innymi pracownikami GWiO w Jeżewie,
8. miejsce pracy usytuowane jest na piętrze budynku obsługi technicznej Oczyszczalni Ścieków w Jeżewie ul. Łąkowa 2, 86-131 Jeżewo (budynek nie jest wyposażony w windę).

#### **Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań w zakresie wykształcenia,
5. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy,
6. kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
7. oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię,
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
11. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnień wynikających z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.),

12. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Gminne Wodociągi i Oczyszczalnia w Jeżewie danych osobowych kandydata zawartych w ofercie pracy dla potrzeb prowadzonej rekrutacji.

Kopie składanych dokumentów potwierdza się klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, opatruje datą oraz czytelnym własnoręcznym podpisem.

Ponadto wymaga się, aby wszystkie składane dokumenty były własnoręcznie podpisane przez kandydata.

#### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

#### **Terminy i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „Nabór na stanowisko Referent ds. Obsługi Klienta” należy składać w formie pisemnej w zamkniętych kopertach w siedzibie Gminnych Wodociągów i Oczyszczalni w Jeżewie lub przesłać na adres: Gminne Wodociągi i Oczyszczalnia w Jeżewie ul. Łąkowa 2, 86-131 Jeżewo, do dnia **10 stycznia 2022 r. do godziny 15:00** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty lub data złożenia).

#### **Dane osobowe – klauzula informacyjna:**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) ( Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1 ), zwanego - RODO informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych są Gminne Wodociągi i Oczyszczalnia w Jeżewie z siedzibą przy ul. Łąkowej 2, 86-131 Jeżewo, tel. 52 331 80 22, e-mail: gwio@jezewo.eu.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym można kontaktować się we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych: tel. 607 753 475, e-mail: [jniezbrzycki@wp.pl](mailto:jniezbrzycki@wp.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez Gminne Wodociągi i Oczyszczalnię w Jeżewie w celu:
  - zawarcia i wykonania umowy z Administratorem oraz dokonania niezbędnych rozliczeń w związku z jej zawarciem - art. 6 ust. 1 lit b) RODO,
  - realizacji prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora jak dochodzenie roszczeń lub obrona przed nimi w związku z prowadzoną przez administratora działalnością - art. 6 ust. 1 lit f) RODO.
3. Odbiorcami Państwa danych mogą być organy publiczne lub podmioty działające w zakresie i celach, które wynikają z przepisów prawa.
4. Posiada Pani/Pan prawo do:
  - uzyskania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przenoszenia danych osobowych;
  - wniesienia skargi do organu nadzorczego jakim jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
5. Jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie odbywało się na podstawie wyrażonej zgody, ma Pani/Pan prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność przetwarzania.
6. Podanie przez Panią/Pana niezbędnych danych osobowych jest warunkiem zawarcia z Gminnymi Wodociągami i Oczyszczalnią w Jeżewie właściwej umowy. Podanie danych ma charakter dobrowolny, jednakże konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości realizacji celu o którym mowa w pkt. 3.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do wypełnienia celu w którym zostały zebrane oraz przez okres rozliczeniowo-rozszczeniowy.

**Data ogłoszenia: 31.12.2021 r.**

**Kierownik Jednostki**

**/-/ mgr inż. Joanna Barwik**