

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
„Specjalista ds. księgowości, windykacji i obsługi klienta”**

1. Wymagania niezbędne

- 1) wykształcenie min. średnie, policealne lub wyższe o kierunku ekonomicznym
- 2) doświadczenie min. 4 lata na podobnym stanowisku (np. referent/specjalista ds. księgowości i/lub windykacji),
- 3) doświadczenie w obsłudze klienta,
- 4) znajomość przepisów ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, ustawy o rachunkowości, ustawy o VAT w zakresie wystawiania faktur,
- 5) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 6) znajomość programów biurowych (np. Ms Office, Open Office)
- 7) obsługa programów finansowo-księgowych.

2. Wymagania dodatkowe

- 1) umiejętność analizy rozrachunków klientów w systemie finansowo-księgowym (należności, zobowiązania, identyfikatory, odsetki, koszty upomnienia),
- 2) doświadczenie w branży wodociągowo-kanalizacyjnej lub komunalnej,
- 3) prawo jazdy kat. B,
- 4) komunikatywność, sumienność, systematyczność i odpowiedzialność,
- 5) znajomość terenu gminy i miasta Prudnik.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) zakładanie kartotek klienta,
- 2) wprowadzanie zmian ewidencyjnych w kartotece klienta,
- 3) wystawianie faktur,
- 4) sporządzanie meldunków, rejestrów VAT, dekretów dot. sprzedaży wody i odbioru ścieków,
- 5) obsługa wpłat klientów oraz analiza rozrachunków w zakresie procedury windykacji w przypadku nieuregulowanych należności.
- 6) obsługa klienta.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) miejsce pracy – ZWiK Prudnik oraz obszar obejmujący zakres działalności jednostki,
- 2) pełny wymiar czasu pracy,
- 3) praca w systemie podstawowym,
- 4) umowa na okres próbny.

5. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.

6. Inne

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przysyłać w terminie do **24 lipca 2025r. do godz. 14⁰⁰** na adres e-mailowy ZWiK Prudnik sp. z o.o. : biuro@zwikprudnik.pl
Aplikacje, które wpłynęły do jednostki po upływie określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez ZWiK Prudnik sp. z o.o. na potrzeby obecnego procesu rekrutacji”.

Informujemy, że ZWiK Prudnik Sp. z o.o. wprowadził *Procedurę zgłoszeń wewnętrznych ZWiK Prudnik Sp. z o.o.*, z którą można się zapoznać pod adresem <https://zwikprudnik.biuletyn.info.pl/190/186/procedura-zgloszen-wewnetrznych-zwik-prudnik-sp-z-oo.html>

Rozstrzygnięcie naboru opublikowane zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Spółki i Gminy Prudnik oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie ZWiK Prudnik.


Prezes Zarządu
Adam Szczepański

Klauzula obowiązku informacyjnego w procesie rekrutacji

1. Administratorem przekazywanych w Państwa aplikacjach danych osobowych jest ZWiK Prudnik Spółka ograniczoną odpowiedzialnością. Dane kontaktowe Administratora Danych Osobowych, w tym dane Inspektora Ochrony Danych dostępne są pod adresem www.zwikprudnik.pl
2. Bezpośredni kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem iod@zwikprudnik.pl
3. Dane przekazane w Państwa zgłoszeniu będą przetwarzane w celu:
 - a. prowadzenia działań rekrutacyjnych i przygotowania do zawarcia umowy (art. 6.1.b. RODO);
 - b. realizacji obowiązków prawnych wynikających z przepisów Kodeksu Pracy (art. 6.1.c. RODO);
 - c. dodatkowe dane przekazane przez Państwa dobrowolnie w dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane w celach rekrutacyjnych na podstawie Państwa zgody do momentu jej wycofania (art. 6.1.a. RODO). Mają Państwo prawo do cofnięcia takiej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
4. Dane będą przetwarzane przez okres trwania procesu rekrutacyjnego, a następnie mogą być przechowywane przez okres **3 miesięcy** od zakończenia rekrutacji w celu udokumentowania prowadzonego procesu oraz w celach archiwalnych. W przypadku podjęcia zatrudnienia dane będą przetwarzane przez 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
5. Dane mogą być ujawniane naszym podwykonawcom wyłącznie w zakresie świadczonych dla nas usług, w szczególności dostawcy usług hostingu, podmiotom wykonującym usługi serwisowe, konsultacyjne, audytowe oraz podmiotom świadczącym obsługę prawną.
6. Dane w zakresie imienia i nazwiska oraz miejscowości zamieszkania oraz dane w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem mogą być publikowane w BIP ZWiK Prudnik sp. z o.o., BIP Gminy Prudnik, na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej.
7. Przysługuje Państwu prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących swojej osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do żądania przeniesienia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. Podanie danych wymaganych przepisami prawa pracy jest wymogiem ustawowym, a ich niepodanie uniemożliwi przeprowadzenie procesu rekrutacji i zawarcie umowy.