

# **Zakład Gospodarki Komunalnej i Rekreacji w Morawicy Sp. z o.o. zatrudni na stanowisku**

## **Pracownik biurowy**

### **Twój zakres obowiązków**

- rozliczanie odbiorców indywidualnych, wystawianie faktur, faktur korygujących, duplikatów,
- analiza ilości dostarczonej wody i odprowadzonych ścieków, dokonywanie porównań zużycia wody w cyklach rozliczeniowych i ustalanie przyczyn występujących odchyłań,
- ewidencja danych wynikających ze zgłoszeń niezbędnych do dokonywania rozliczeń na podstawie wskazań wodomierzy głównych i podwodomierzy oraz ich weryfikacja,
- aktualizacja danych adresowych odbiorców,
- realizowanie zadań związanych z prowadzeniem rozliczeń należności objętych postępowaniami sądowymi oraz bieżące monitorowanie rozliczeń finansowych z odbiorcami Spółki,
- uzgadnianie i wyjaśnianie rozliczeń z odbiorcami usług. Ustalanie terminów spłaty należności, rozkładanie płatności na raty,
- przyjmowanie wpłat gotówkowych i bezgotówkowych,
- księgowanie wpłat,
- wprowadzanie nowych odbiorców na ewidencję,
- zawieranie umów na zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków.

### **Nasze wymagania**

- dyspozycyjność w wymiarze pełnego etatu,
- wysoka kultura osobista,
- komunikatywność, punktualność i samodzielność w działaniu,
- dokładność w wykonywaniu obowiązków,
- umiejętność zarządzania czasem,
- znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku pracy,
- wykształcenie wyższe,
- bardzo dobra znajomość oprogramowania pakietu MS Office (Word, Excel), obsługa urządzeń biurowych: kserokopiarki, drukarki, skanera.

### **To oferujemy**

- umowa o pracę,
- stabilne zatrudnienie,
- przyjazna atmosferę.

### **Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- curriculum vitae,
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje i staż pracy potwierdzone świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji i naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Zakładu Gospodarki Komunalnej i Rekreacji w Morawicy Sp. z o.o. ul. Kielecka 9, 26-026 Morawica z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko pracownik biurowy w terminie do dnia **31.12.2024 r. do godz. 13.00**. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

*Prezes  
Zakładu Gospodarki Komunalnej  
i Rekreacji w Morawicy  
/-/ Zdzisław Zięba*