



**ZUK**  
BRÓJCE

Brójce, dn.11.05.2026r

**Kierownik Zakładu Usług Komunalnych w Brójcach**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Samodzielny referent**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Zakład Usług Komunalnych w Brójcach, Brójce 46, 95-006 Brójce, woj. łódzkie

**II. Nazwa stanowiska urzędniczego: Samodzielny referent**

**III. Wymagania niezbędne:**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych (dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)
2. Korzystanie z pełni praw publicznych, pełnia zdolności do czynności prawnych,
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Nieposzlakowana opinia
5. Wykształcenie średnie lub wyższe o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku
6. Minimum roczne ( przy wyższym wykształceniu) lub czteroletnie (przy średnim wykształceniu) doświadczenie na podobnym stanowisku i zbliżonym zakresie obowiązków
7. Znajomość przepisów :
  - a) ustawy o samorządzie gminnym, finansach publicznych
  - b) ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,

**IV. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):**

1. Znajomość przepisów prawa w zakresie: Rozporządzenia Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej w sprawie określania taryf, wzoru wniosku o zatwierdzenie taryfy oraz warunków rozliczeń za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków
2. Prawo jazdy kat. B;
3. Biegła obsługa komputera – programy: biurowe MS Office, Net Proces, ERP Billing, Subiekt GT;
4. Doświadczenie w pracy samorządowej;
5. Umiejętność do klasyfikowania (dekretacji) zdarzeń gospodarczych ;
6. Dokładność i staranność w wykonywaniu obowiązków;
7. Systematyczność, rzetelność
8. Umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku.

**V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Rozliczanie opłat za wodę, ścieki, abonament, w tym wystawianie faktur.
2. Współpraca z inkasentem, w tym rozliczenie w zakresie pobieranych opłat ;
3. Sporządzanie umów o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków
4. Sprawdzanie i rozliczanie kart drogowych.
5. Rozliczanie zużycia paliwa wg obowiązujących w zakładzie norm.
6. Sprawdzanie i opisywanie faktur zakupowych .



7. **ZUK**  
BRÓJCE Prowadzenie gospodarki magazynowej zgodnie z przepisami obowiązującymi w zakładzie.
8. Administrowanie programu komputerowego „Qnet”.
9. Sporządzanie informacji, zestawień, sprawozdań oraz rejestrów sprzedaży wody i ścieków.
10. Sporządzanie wykazów osób podłączonych do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.
11. Prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
12. Dokonywanie zamówień na materiały biurowe i chemiczne.
13. Monitorowanie płatności za wodę i ścieki oraz przygotowywanie zestawień zaległości.

**VI. Wymiar czasu pracy: pełny etat**

**VII. Wysokość wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu październiku 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Usług Komunalnych w Brójcach wynosił co najmniej 6 %.

**IX. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym,
7. oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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)”.

**X. Termin i miejsce składania dokumentów:**

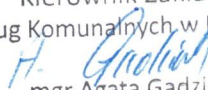
1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać w terminie do dnia 20.05.2026 r. do godz. 14.00 na adres: Zakład Usług Komunalnych w Brójcach, 95-006 Brójce, Brójce 46, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Samodzielny referent”;
2. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane adresatowi. Dokumenty aplikacyjne będą przechowywane zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
3. Kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”;
4. Osoby spełniające wymagania formalne do drugiego etapu naboru będą zapraszane telefonicznie. Prosimy o podanie numerów telefonów kontaktowych.



**ZUK**  
BRÓJCE

**XI. Inne informacje:**

1. Nabór na stanowisko urzędnicze przeprowadzi komisja powołana przez Kierownika Zakładu Usług Komunalnych w Brójcach.
2. Nabór odbędzie się w dwóch etapach:
  - I etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów,
  - II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej,
3. O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie;
4. Organizator konkursu zastrzega sobie możliwość zakończenia konkursu bez rozstrzygnięcia.
5. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 793 144 999.

Kierownik Zakładu  
Usług Komunalnych w Brójcach  
  
mgr Agata Gądziak