

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Komprachcicach
ogłasza nabór na stanowisko:

SAMODZIELNY REFERENT DS. KSIĘGOWOŚCI

określenie stanowiska pracy: 1 pełen etat umowa na czas określony /próbny/ z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

1. Wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- a) kandydat/ka jest obywatelem polskim, ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- b) kandydat/ka nie był/a skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) kandydat/ka posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na wyżej określonym stanowisku, w tym:
 - wykształcenie średnie (preferowane kierunki ekonomiczne lub inne umożliwiające wykonywanie zadań na ww. stanowisku),
 - przynajmniej 1 roczny staż pracy na podobnym stanowisku,
- d) kandydat/ka posiada znajomość:
 - zasad funkcjonowania jednostek budżetowych,
 - ustaw i rozporządzeń w zakresie:
 - rachunkowości, a w szczególności rachunkowości budżetowej,
 - finansach publicznych,
 - pracownikach samorządowych,
 - samorządzie gminnym.
 - biegłej obsługi komputera w programach MS Office (Word, Excel) oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- e) stan zdrowia kandydata/ki pozwala na zatrudnienie na wyżej określonym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- dokładność i skrupulatność, bardzo dobra organizacja pracy własnej,
- komunikatywność, sumiennosc, terminowość, umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność interpretacji i stosowania w praktyce przepisów prawnych.

3. Warunki pracy:

- wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin dziennie,
- praca odbywa się w budynku ZGKiM Komprachcice,
- praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy
- obsługa urządzeń biurowych
- stały dopływ informacji i gotowość odpowiedzi w związku z obsługą klienta wewnętrznego i zewnętrznego (kontakt bezpośredni, telefoniczny, mailowy)
- praca w stresie oraz konieczność podejmowania decyzji pod presją czasu.

4. Zakres podstawowych obowiązków na stanowisku:

- sortowanie, kompletowanie i ewidencjonowanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie ewidencji zakupu VAT,
- kompletowanie i dekretowanie dowodów księgowych,
- przygotowanie danych do sprawozdań budżetowych i finansowych oraz deklaracji,
- przygotowanie i uzgadnianie danych do sporządzania planów i sprawozdawczości,
- prowadzenie ewidencji księgowej działalności wyodrębnionej – ZFŚS
- wystawianie i ewidencjonowanie not korygujących
- monitorowanie stopnia wykonania planu finansowego,
- księgowanie faktur w systemie finansowo-księgowym,
- sporządzanie i kompletowanie wydruków komputerowych zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej magazynu,
- prace pomocnicze w zakresie spraw związanych z wysyłką, segregacją i rejestracją korespondencji,
- czuwanie nad terminowym realizowaniem poleceń i załatwianiem korespondencji,
- pomoc w wykonywaniu czynności biurowych (tworzenie rejestrów, ewidencji, rozliczanie stanów wodomierzy, fakturowanie itp.)
- przygotowanie spraw do weryfikacji merytorycznej,
- archiwizowanie dokumentów księgowych i ewidencji zdarzeń zgodnie z umowami,
- przygotowywanie i przekazanie dokumentów do archiwum,
- znajomość, stosowanie i przestrzeganie przepisów, norm, instrukcji i zasad pracy związanych z zajmowanym stanowiskiem,
- wykonywanie czynności i zadań podyktowanych konkretną sytuacją z funkcjonowaniem Zakładu oraz zleconym na bieżąco przez Dyrektora.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
- b) życiorys (CV) - własnoręcznie podpisany,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - **własnoręcznie podpisany, stanowiący załącznik do ogłoszenia**,
- d) kserokopie świadectw pracy (jeżeli jest to kolejne zatrudnienie) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata, lub zaświadczenie potwierdzające staż pracy, w szczególności w przypadku trwającego stosunku pracy (jeżeli wynika to z warunków koniecznych do podjęcia pracy na stanowisku),
- e) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku - **własnoręcznie podpisany, stanowiący załącznik do ogłoszenia**,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- g) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie - **własnoręcznie podpisany, stanowiący załącznik do ogłoszenia**,
- h) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - **własnoręcznie podpisany, stanowiący załącznik do ogłoszenia**,
- i) oświadczenie, stwierdzające, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego - **własnoręcznie podpisany, stanowiący załącznik do ogłoszenia**,
- j) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat/ka zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kandydata.

- k) **Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych** – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych) w ZGKiM Komprachcice wynosił mniej niż 6%.

Dokumenty należy złożyć:

- **w terminie do 20.11.2024 r., godz. 11⁰⁰,**
- osobiście w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Komprachcicach ul. Rolnicza 6 lub za pośrednictwem poczty - w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko samodzielny referent ds. księgowości**”.

Dodatkowe informacje:

- 1) nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Zakładu po w/w terminie nie będą rozpatrywane;
- 3) informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru oraz o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Komprachcicach oraz na stronie www Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Komprachcicach (<http://zgkimkomprachcice.pl/aktualności>);
- 4) z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, a o jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie;
- 5) wyłoniony/a w drodze naboru kandydat/ka przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany/a jest dostarczyć do wglądu oryginały złożonych dokumentów oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania określonego stanowiska, po uprzednim skierowaniu do lekarza przez pracodawcę, nie przedłożenie ww. dokumentów spowoduje odstąpienie od zawarcia umowy;
- 6) po zakończeniu naboru dokumenty aplikacyjne kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone;
- 7) pracodawca na każdym etapie może bez podania przyczyny unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze;
- 8) List motywacyjny, a zwłaszcza CV (jeżeli będą zawierały dane wykraczające poza te określone w Kodeksie Pracy) powinny być opatrzone klauzulą wraz z własnoręcznym podpisem:
"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w związku z ubieganiem się o zatrudnienie na stanowisku Specjalisty ds. gospodarki wodnościekowej zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. zwane RODO (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1; zm.: Dz. U. UE. L. z 2018 r. Nr 127, str. 2)."