

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

z dnia 18 styczeń 2019r.

DYREKTOR ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH WE WŁODOWICACH

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

Podinspektora ds. księgowości budżetowej

w Zakładzie Usług Komunalnych we Włodowicach

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 2) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) wykształcenie: wyższe administracyjne lub ekonomiczne i roczny staż pracy ewentualnie średnie administracyjne lub ekonomiczne i trzy letni staż pracy,
- 4) staż pracy: preferowane doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) znajomość przepisów niżej wymienionych ustaw:
 - o samorządzie gminnym,
 - o podatku od towarów i usług VAT,
 - ustawa o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków
 - ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
 - ustawa Prawo zamówień publicznych,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - kodeks postępowania cywilnego,
 - ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych
- 7) umiejętność obsługi komputera (Word, Excel) oraz urządzeń biurowych,
- 8) dyspozycyjność.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność samodzielnej organizacji pracy na stanowisku i pracy w zespole,
- 2) wysoka kultura osobista, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z petentami,
- 3) ogólna znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- 4) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie rozliczeń podatku od towarów i usług VAT,
- 2) ustalanie kwoty należnego/naliczonego podatku od towarów i usług VAT oraz sporządzanie stosownych dyspozycji zapłaty;

- 3) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupu;
- 4) wystawianie faktur VAT;
- 5) wystawianie not księgowych;
- 6) sporządzanie deklaracji podatkowych VAT;
- 7) obsługa kontrahentów w zakresie gospodarki wodno-ściekowej za pomocą programu GW-MAX;
- 8) rozliczanie inkasenta;
- 9) obsługa gospodarki mieszkaniowej;
- 10) prowadzenie rejestru umów;
- 11) kompletowanie bieżących dowodów finansowo-księgowych w porządku chronologicznym;
- 12) sporządzanie: przelewów bankowych za pomocą programu ecorponet;
- 13) sprawdzanie i zatwierdzanie dowodów księgowych pod względem rachunkowym;
- 14) księgowanie zaangażowania środków budżetowych;
- 15) terminowe sporządzanie sprawozdań w zakresie zamówień publicznych;
- 16) prowadzenie bieżącej obsługi kancelaryjnej;
- 17) bezpośrednia i telefoniczna obsługa klienta;
- 18) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych oraz ich archiwizowanie;
- 19) zastępowanie głównego księgowego w czasie jego nieobecności;
- 20) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań wynikających z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Zakładu.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w budynku Zakładu Usług Komunalnych,
- 2) pomieszczenie biurowe usytuowane na I piętrze
- 3) stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy, biurko, szafy, telefon, krzesło obrotowe, odpowiednie oświetlenie,
- 4) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) forma zatrudnienia: umowa o pracę,
- 6) częste kontakty z interesantami,
- 7) praca przy monitorze ekranowym,
- 8) wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na stanowisku.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
 - a) nieposzlakowanej opinii,
 - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych

- w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U z 2016r. poz.922 z późn. zm.)
- e) posiadaniem obywatelstwa polskim z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018r. poz. 1260 z późn. zm.),
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę,
 - 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o jakim mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

7. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Własnoręcznie podpisane dokumenty aplikacyjne można składać:

- 1- osobiście w Zakładzie Usług Komunalnych we Włodowicach, ul. Krakowska 28 I piętro,
- 2- drogą pocztową na adres:
Zakład Usług Komunalnych we Włodowicach, ul. Krakowska 28,
42-421 Włodowice

w terminie do dnia **25 stycznia 2019r. do godz.15⁰⁰**

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora ds. księgowości budżetowej w Zakładzie Usług Komunalnych we Włodowicach.”

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Zakładu po upływie terminu wyznaczonego do ich składania nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w BIP Gminy Włodowice i Zakładzie Usług Komunalnych we Włodowicach.


Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Zakładu.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 34 315-30-37

Informacje dodatkowe:

1. Wzory oświadczeń, o których mowa w pkt.6 ppkt.3 i 4a-e dostępne są wraz z ogłoszeniem o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w ZUK we Włodowicach
2. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
Opłata związana z wydaniem zaświadczenia obciąża osobę ubiegającą się o zaświadczenie.
3. Ogłoszenie o naborze podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Zakładzie Usług Komunalnych we Włodowicach.

Włodowice, dnia 18.01.2019r.

DYREKTOR
Zakładu Usług Komunalnych
we Włodowicach

Andrzej Sutor