

Błaszki, dnia 10.11.2016 r.

Załącznik Nr 3

do Regulaminu Naboru

DYREKTOR ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W BŁASZKACH

ogłasza nabór na stanowisko KSIĘGOWEJ

w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę

O ww. stanowisko mogą/~~nie mogą~~* ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

1. Wymagania niezbędne :

- 1) Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 Ustawy z 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych.
- 2) Wykształcenie wyższe lub średnie ekonomiczne o profilu rachunkowość lub ekonomia.
- 3) Minimum 2 letni staż pracy w księgowości.
- 4) Znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych.
- 5) Biegła umiejętność obsługi komputera i znajomość programów płacowych i rozliczeń ZUS.
- 6) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 7) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym wyżej stanowisku.
- 8) Kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 9) Nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość ustawy o finansach publicznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o pracownikach samorządowych.
- 2) Umiejętność prowadzenia księgowości komputerowej i obsługi komputera - programy Office, OpenOffice.
- 3) Znajomość zasad klasyfikacji wydatków budżetowych.
- 4) Znajomość obsługi urządzeń biurowych.

- 5) Umiejętność pracy w warunkach okresowego spiętrzenia zadań.
- 6) Umiejętność pracy w zespole.
- 7) Umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji.
- 8) Umiejętność kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy.
- 9) Odpowiedzialność, komunikatywność, systematyczność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Przyjmowanie, sprawdzanie rachunków i faktur.
- 2) Sporządzanie przelewów.
- 3) Sporządzanie list płac pracowników.
- 4) Obliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych i innych.
- 5) Wystawianie PIT-u 11 i 40, zaświadczeń z zakresu zatrudnienia i płac.
- 6) Prowadzenie dziennika korespondencji, księgi nadawczej i podawczej.
- 7) Ewidencjonowanie kosztów na budynkach ADM.
- 8) Rozliczenia z ZUS , podatku dochodowego od osób fizycznych z Urzędem Skarbowym.
- 9) Sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia i płac.
- 10) Prowadzenie ewidencji biletów opłaty targowej i nadzór nad ich rozliczeniem.
- 11) Prowadzenie rozrachunków z odbiorcami usług.
- 12) Przestrzeganie czasu pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp.
- 13) Wykonywanie dodatkowej pracy zleconej przez przełożonych.
- 14) Prowadzenie kasy podczas nieobecności kasjera.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) list motywacyjny,
- 3) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 4) kserokopie świadectwa ukończenia szkoły lub dyplomu ukończenia uczelni(poświadczone za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem),
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (poświadczone za zgodność z oryginałem),
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego (poświadczone za zgodność z oryginałem) - dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 8) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 10) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się do nie wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 11) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne - list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz.926 z późn. zm.)"

"Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.)"

5. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty należy przesłać pocztą lub złożyć osobiście w:

Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Błaszczach
ul. Plac Niepodległości 13B
98-235 Błaszki

do dnia25.11.2016 r. do godz..13⁰⁰w zamkniętej kopercie z dopiskiem :
"Nabór na wolne stanowisko urzędnicze księgowej"

UWAGA! W przypadku wysłania dokumentów pocztą, decyduje data ich wpływu do Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Błaszczach.

Oferty zawierające dokumenty wskazane w ogłoszeniu, które wpłyną do Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Błaszczach po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi niezwłocznie po upływie terminu do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Błaszczach.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Zakładu |Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Błaszczach

* - niepotrzebne skreślić.


DYREKTOR
mgr Stanisław Woźny