

**DYREKTOR
ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ
W SOŚNICOWICACH**

**ogłasza nabór kandydatów nr ZGKiM.1121.1.2024
na wolne stanowisko urzędnicze w pełnym wymiarze czasu pracy**

stanowisko: **REFERENT DS. KSIĘGOWOŚCI**

Do głównych obowiązków pracownika będzie należało:

1. Sortowanie, kompletowanie i ewidencjonowanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. Prowadzenie ewidencji zakupu VAT,
3. Prowadzenie analityk do kont syntetycznych,
4. Kompletowanie i dekretowanie dowodów księgowych,
5. Przygotowywanie poleceń księgowania,
6. Rozliczanie wyciągów bankowych,
7. Prowadzenie ewidencji księgowej kont rozrachunkowych,
8. Przygotowanie danych do sprawozdań budżetowych i finansowych oraz deklaracji ,
9. Przygotowywanie i uzgadnianie danych do sporządzania planów i sprawozdawczości,
10. Prowadzenie ewidencji księgowej działalności wyodrębnionej – ZFŚS,
11. Wystawianie i ewidencjonowanie not korygujących,
12. Obsługa bankowości elektronicznej (przygotowanie przelewów bankowych, rozliczanie wyciągów bankowych),
13. Monitorowanie stopnia wykonania planu finansowego,
14. Rejestracja faktur w systemie finansowo-księgowym,
15. Sporządzanie i kompletowanie wydruków komputerowych zgodnie z ustawą o rachunkowości,
16. Prace pomocnicze w zakresie spraw związanych z wysyłką, segregacją i rejestracją korespondencji,
17. Czuwanie nad terminowym realizowaniem poleceń i załatwianiem korespondencji,
18. Pomoc w wykonaniu czynności biurowych (tworzenie rejestrów, ewidencji itp.)
19. Przygotowanie spraw do weryfikacji merytorycznej,
20. Przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwum,
21. Znajomość, stosowanie i przestrzeganie przepisów, norm, instrukcji i zasad pracy związanych z zajmowanym stanowiskiem.

Zakres innych obowiązków osoby zatrudnionej na danym stanowisku:

1. przygotowywanie danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości;
2. udział w komisjach inwentaryzacyjnych lub innych w zależności od potrzeb Zakładu.

Wymagania niezbędne:

- 1. Wykształcenie:** średnie z minimalnym 1 rokiem stażu pracy,
- 2. Wymagany profil:**
 - średnie: ekonomiczne lub inne umożliwiające wykonywanie zadań na ww. stanowisku (preferowane kierunki: finanse, rachunkowość, ekonomia).
- 3. Wymagania niezbędne:**
 - posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych,
 - posiadanie odpowiedniego stanu zdrowia do zatrudnienia,
 - niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - nieposzlakowana opinia,
 - biegła obsługa programów komputerowych MS Office (Word, Excel) oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
 - bardzo dobra znajomość obowiązujących regulacji prawnych w zakresie działalności, a w szczególności przepisów ustaw:
 - rachunkowości, a w szczególności rachunkowości budżetowej,
 - finansach publicznych,
 - pracownikach samorządowych,
 - samorządzie gminnym.
- 4. Wymagania dodatkowe:**
 - komunikatywność, sumienność, terminowość, umiejętność pracy w zespole,
 - prawo jazdy kat. B,
 - umiejętność interpretacji i stosowania w praktyce przepisów prawnych.
- 5. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**
 - praca administracyjno-biurowa w budynku głównym zakładu,
 - praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
 - obsługa urządzeń biurowych,
 - praca w pomieszczeniu klimatyzowanym,
 - stały dopływ informacji i gotowość udzielania odpowiedzi w związku z obsługą klienta wewnętrznego i zewnętrznego (kontakt bezpośredni, telefoniczny, mailowy),
 - w zależności od potrzeb - wyjścia poza stałe miejsce pracy,
 - praca w stresie oraz konieczność podejmowania decyzji pod presją czasu.
- 6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**
 - list motywacyjny ze wskazaniem numeru naboru,
 - kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy i kwalifikacje,

- kwestionariusz osobowy (zgodnie ze wzorem opublikowanym w Biuletynie Informacji Publicznej Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej pod treścią ogłoszenia w plikach do pobrania),
- formularz oświadczeń (zgodnie ze wzorem opublikowanym w Biuletynie Informacji Publicznej Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej pod treścią ogłoszenia w plikach do pobrania)
- klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji (zgodnie ze wzorem opublikowanym w Biuletynie Informacji Publicznej Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej pod treścią ogłoszenia w plikach do pobrania).

Oświadczenia, kwestionariusz oraz list motywacyjny powinny być własnoręcznie podpisane.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Dokumenty aplikacyjne należy składać do **03 kwietnia 2024 r. do godz. 10.00:**

- osobiście w biurze Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w godzinach pracy Zakładu,
- za pośrednictwem poczty na adres: Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, ul. Powstańców 6, 44-153 Sośnicowice (decyduje data wpływu oferty do Zakładu),
- drogą elektroniczną pod warunkiem, że korespondencja będzie opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub za pośrednictwem platformy e-PUAP. Do korespondencji należy dołączyć skany wymaganych dokumentów. Za datę wpływu uznaje się datę potwierdzenia przyjęcia dokumentów przez system e-PUAP.

Dokumenty, które wpłyną do Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 512-295-991.

Po upływie terminu składania ofert każdy z kandydatów otrzyma drogą elektroniczną (w korespondencji wysłanej na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres mailowy) informację o nadanym numerze referencyjnym oferty, który będzie obowiązywał w czasie trwania naboru.

Po dokonaniu weryfikacji dokumentów aplikacyjnych w Biuletynie Informacji Publicznej Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej zostanie opublikowany wykaz numerów referencyjnych ofert kandydatów zakwalifikowanych do dalszego etapu rekrutacji.

Informacja o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostanie podana kandydatom drogą elektroniczną.

7. Dodatkowe informacje:

- W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%,
- Jeśli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, o którym mowa powyżej, w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia o naborze był niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w najlepszym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
- Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższych uprawnień, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- Dane osobowe zawarte w składanych dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane na potrzeby postępowania rekrutacyjnego. Administratorem danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Sośnicowicach jest Dyrektor Zakładu.
- Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. 2022 poz. 530) w Biuletynie Informacji Publicznej zostanie opublikowane imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania osoby wybranej do zatrudnienia w wyniku przeprowadzonego naboru.

DYREKTOR
Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej


Adam Cieślak