

OGŁOSZENIE

o naborze kandydatów na wolne stanowisko w Zakładzie Budżetowym

**Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rudnej
Plac Zwycięstwa 5, 59-305 Rudna**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:
- Księgowego.**

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 1 etat – pełen wymiar czasu pracy

Data publikacji ogłoszenia: w biuletynie informacji publicznej Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rudnej (www.bip.zgkim.rudna.pl), Urzędu Gminy Rudna (www.bip.rudna.pl) oraz umieszczone na tablicy ogłoszeń Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rudna, Pl. Zwycięstwa 5, **dnia : 14.01.2019 r.**

Termin składania ofert: do 24.01.2019 r.

I. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. nieposzlakowana opinia,
4. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,
5. Posiadanie wiedzy z zakresu ustaw: o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, przepisów podatkowych, o gospodarce komunalnej, Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
6. Spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych,
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 2 – letniej praktyki w księgowości lub zakładach samorządowych na stanowisku księgowego.
7. wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz 1000).

II. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych w tym programów finansowo-księgowych „SIGID” oraz innych (Microsoft Office, Word, Exel, QNet),
2. operatywność, sumienność, samodzielność, kreatywność, rzetelność,
3. znajomość Klasyfikacji Środków Trwałych,
4. gotowość podjęcia pracy na w/w stanowisku od **1 lutego 2019 r.**

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie całokształtu spraw w zakresie podatku od towarów i usług VAT:
 - prowadzenie rejestrów VAT dotyczących zakupu i sprzedaży.
2. wystawianie faktur VAT, not, not korygujących dla prawidłowego udokumentowania:
 - a) sprzedaży,
 - b) zakupu,
 - c) nieodpłatnego przekazania,
 - d) kosztów reprezentacji i reklamy.
3. kontrola zapisów kont ZPK prowadzonych dla celów VAT i uzgadnianie zapisów z rejestrami oraz sporządzanie poleceń księgowania dla ujęcia operacji rozliczeń VAT.
4. sporządzanie i przekazywanie w obowiązującym terminie do Urzędu Gminy w Rudnej:
 - deklaracji podatkowej (częstkowej) VAT – 7,
5. Prowadzenie ewidencji szczegółowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
 - a) kontrola formalno- rachunkowa dowodów finansowych stanowiących podstawę księgowania obrotów środkami trwałymi,
 - b) sporządzanie dowodów przyjęcia OT środków trwałych zakupionych na potrzeby Zakładu Gospodarki Komunalnej i pierwszego wyposażenia obiektów.
 - c) sporządzanie dowodów PT,
 - d) sporządzanie dowodów LT,
 - e) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych przy pomocy komputera.
 - f) naliczanie umorzeń i amortyzacji wg stawek przyjętych dla Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej z wymogami ustawy o rachunkowości.
6. Dokonywanie aktualizacji wartości środków trwałych, umorzeń i amortyzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu: inwestycji Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, stanu i obrotu środkami trwałymi oraz wielkości ich umorzeń.
8. Przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego do projektu i planu budżetu gminy oraz do sprawozdań z wykonania budżetu gminy w terminach przewidzianych w odrębnych przepisach.
9. Przygotowywanie i przekazywanie do archiwum dokumentów dotyczących zajmowanego stanowiska.
10. Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych obcych i własnych.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w budynku ZGKiM w Rudnej przy ul. Pl. Zwycięstwa , w pełnym wymiarze czasu pracy, wymagająca dobrej ostrości wzroku (obsługa monitorów ekranowych).
2. Wynagrodzenie za pracę zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18.02.2009 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników ZGKiM.

3. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik do ogłoszenia,
4. kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż (świadczenia pracy, zaświadczenia) oraz posiadane kwalifikacje, umiejętności i uprawnienia,
5. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że wobec kandydata nie toczy się postępowanie karne,
7. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz 1000.)
9. spis wszystkich dokumentów.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych.

Dokumenty w sprawie naboru na stanowisko księgowego można składać do dnia **24.01.2019 r. do godziny 15⁰⁰** w sekretariacie Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rudnej, Plac Zwycięstwa 5, pokój nr 2 w zamkniętej kopercie opisanej: „Nabór na stanowisko Księgowego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rudnej”.

VII. Informacje dodatkowe:

1. dokumenty, które wpłyną po terminie oraz nie spełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.
2. nabór na stanowisko księgowego odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go komisja powołana przez Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rudnej.
 - etap I polegać będzie na analizie formalnej dokumentów. O zakwalifikowaniu do dalszego etapu konkursowego kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie w dniu 25.01.2019 r.
 - etap II polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który będzie składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.
3. dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zakładzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rudnej, w terminie 14 dni od daty zawarcia umowy oryginał ważnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. umowa o pracę z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zawarta będzie z zastosowaniem art. 16 i 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260)

5. dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w w Kadrach Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rudnej przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów z pokwitowaniem odbioru. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rudnej nie odsyła dokumentów kandydatom.
6. Po upływie trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.
7. Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w biuletynie informacji publicznej Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rudnej (www.bip.zgkim.rudna.pl), w biuletynie informacji publicznej Urzędu Gminy Rudna (www.bip.rudna.pl) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rudnej, Pl. Zwycięstwa 5.

Halina Zbroińska
Dyrektor Zakładu Gospodarki
Komunalnej i Mieszkaniowej w Rudnej

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
.....
5. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów
szczególnych.....
.....
.....
8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym serianr
wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)