

Kierownik Zakładu Usług Komunalnych w Harasiukach

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W TYM KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Zakładu Usług Komunalnych w Harasiukach ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **Pracownik usług komunalnych** w Zakładzie Usług Komunalnych w Harasiukach.

Ilość stanowisk: 1

Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy

Miejsce wykonywania pracy: Zakład Usług Komunalnych w Harasiukach

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego.
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego.
- 5) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
- 6) nieposzlakowana opinia.
- 7) posiada:
 - a) dyplom ukończenia ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiada co najmniej roczną praktykę w księgowości,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość przepisów z zakresu: Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, prawa podatkowego (PIT, CIT, VAT), ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, o systemie ubezpieczeń społecznych i prawa pracy, ustawy o gospodarce komunalnej, instrukcji kancelaryjnej,

- 2) umiejętność sporządzania sprawozdawczości finansowej, budżetowej oraz statystycznej,
- 3) znajomość programów: finansowo-księgowego, Płatnik, Kadry i Płace, SJO Bestia.
- 4) znajomość obsługi komputera (system operacyjny Windows, pakiet Office),
- 5) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, dokładność, komunikatywność, odporność na stres, zdolności analityczne (sporządzanie planów i analiz finansowych), wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku: Pracownik usług komunalnych

Pracownik usług komunalnych prowadzi i koordynuje całokształt zagadnień ekonomiczno-finansowych Zakładu w zakresie:

- 1) organizacji finansów i rachunkowości,
- 2) wdrożenia i doskonalenia wewnętrznego obiegu dokumentacji finansowej,
- 3) kontroli wewnętrznej.

Do obowiązków Pracownika usług komunalnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków poza budżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki;
- 4) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostki oraz ich zmiany,
 - c) wstępnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania,
- 5) kierowanie pracą podległych pracowników w zakresie prac finansowo-księgowych;
- 6) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika zakładu, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) obiegu dokumentów (dowodów księgowych),
 - c) zasad przeprowadzania i rozliczenia inwentaryzacji,
- 7) sporządzenie bilansów, rachunków zysku i strat oraz zestawienia zmian w funduszu,
- 8) sprawozdawczość budżetowa,
- 9) prowadzenia całości dokumentacji wraz z rozliczeniem z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych, z tytułu podatku VAT,
- 10) ewidencja i prowadzenie spraw majątku trwałego zakładu,
- 11) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika jednostki należą do kompetencji Pracownika usług komunalnych.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy /według załącznika nr 1/,

- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) zapoznanie się z Klauzulą informacyjną /według załącznika nr 2/,
- 5) oświadczenie o niekaralności /według załącznika nr 3/,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych /według załącznika nr 4/,
- 7) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 8) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Harasiuki zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE czyli RODO oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2019 r., poz. 1282/*”.

5. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) praca na parterze w pomieszczeniu biurowym, w budynku Zakładu Usług Komunalnych, wyposażonym w komputer i telefon,
- 2) wymiar czasu pracy pełny etat – **8 godzin dziennie**,
- 3) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej, oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy jak 6%.

6. **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Zakładzie Usług Komunalnych lub przesłać na adres: *Zakład Usług Komunalnych w Harasiukach (ul. Długa 11, 37-413 Harasiuki)* w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Pracownika usług komunalnych w Zakładzie Usług Komunalnych w Harasiukach” do dnia 21 września 2020 r. do godz.15³⁰** (decyduje data faktycznego wpływu do Zakładu).

Dokumenty, które wpłyną do Zakładu Usług Komunalnych po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomione osobiście o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Zakładu Usług Komunalnych w Harasiukach oraz na tablicy informacyjnej.

Z wyłonioną osobą zostanie podpisana umowa o pracę.

Kierownik
Zakładu Usług Komunalnych
w Harasiukach

/-/ p.o. Bogusław Dziewa