**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: **referent ds. rachunkowości**

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:**
2. posiada obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej,
3. posiada pełną zdolność do czynności prawnych  oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne  przestępstwo  ścigane z oskarżenia publicznego.
6. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków pracownika ds. rachunkowości.
7. nieposzlakowana opinia.
8. posiada wykształcenie wyższe ekonomiczne i co najmniej 2-letnie doświadczenie w pracy
9. **Dodatkowe wymagania od kandydatów:**
10. znajomość przepisów z zakresu: Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, prawa podatkowego (PIT, VAT), ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, o systemie ubezpieczeń społecznych i prawa pracy, ustawy o gospodarce komunalnej, instrukcji kancelaryjnej,
11. umiejętność sporządzania sprawozdawczości statystycznej,
12. znajomość programów: finansowo-księgowego, Płatnik, Kadry , Płace i Media.
13. znajomość obsługi komputera (system operacyjny Windows, pakiet Office),
14. predyspozycje osobowościowe: samodzielność, dokładność, komunikatywność, odporność na stres, zdolności analityczne , wysoka kultura osobista.

1. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku: Pracownik ds. rachunkowości**

 Do obowiązków pracownika ds. rachunkowości należy w szczególności:

 1) obsługa programu Media, oraz urządzenia przenośnego Psiona ( rejestracja

 kontrahentów ,wodomierzy)

 3)analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków poza

 budżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki;

 4)przyjmowanie do księgowania dokumentów finansowych, rejestrowanie

 i księgowanie na kontach analitycznych oraz syntetycznych

 5)przygotowywanie do realizacji umów z odbiorcami mediów i wystawianie

 faktur, oraz not księgowych

 6)prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników

 7) rozliczanie czasu pracy pracowników

 8)sporządzanie list płac i prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników

 9)sporządzanie rocznych rozliczeń PIT 11,

 10)prowadzenie całości dokumentacji wraz z rozliczeniem z Urzędem

 Skarbowym,

 11)zgłaszanie nowych pracowników do ZUS

 12) wystawianie zaświadczeń

 13)ewidencja i prowadzenie spraw majątku trwałego zakładu,

 14)prowadzenie dokumentacji dot. najmu lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,

 15)prowadzenie dokumentacji dot. najmu lokali użytkowych,

 16)prowadzenie ewidencji odpadów w systemie BDO,

 17)wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub

 przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika jednostki należą do

 kompetencji pracownika ds. rachunkowości.

1. **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 Zakładzie Usług Komunalnych 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/”.*
2. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
3. praca na parterze w pomieszczeniu biurowym, w budynku Zakładu Usług Komunalnych, wyposażonym w komputer i telefon,
4. wymiar czasu pracy pełny etat – **8 godzin dziennie**,
5. 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 d/ s rachunkowości w Zakładzie Usług Komunalnych w Harasiukach”*** **do dnia 5 lipca 2022 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 na okres próbny do 6 m-c.

Kierownik

Zakładu Usług Komunalnych

w Harasiukach

/-/ p.o. Bogusław Dziewa

Harasiuki, dnia 22 czerwiec 2022 r.