

ZK.121.3.1.2015

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014, poz. 1202- t.j.), oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze Zakładu Komunalnego w Halinowie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 09/09 Dyrektora Zakładu Komunalnego w Halinowie z dnia 29.05.2009 r., Dyrektor Zakładu Komunalnego w Halinowie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Komunalnym w Halinowie z siedzibą przy ul. Józefa Piłsudskiego 77, 05-074 Halinów:

1. OPIS STANOWISKA

- 1) Stanowisko pracy: **Starszy Inspektor ds. księgowości i windykacji**
- 2) Wymiar czasu pracy: pełny etat.
- 3) Zatrudnienie od 01.10.2015 r.

2. WYMAGANIA:

1) wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na danym stanowisku przy minimalnym wymaganym 5-letnim stażu pracy lub średnie przy minimalnym wymaganym 10-letnim stażu pracy o profilu zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na danym stanowisku,
- b) niekaralność (prawomocnym wyrokiem sądu) za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) obywatelstwo polskie,
- f) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych oraz Rozporządzenia Ministra Finansów zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczególnych zasad 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; ustawy o rachunkowości ; ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych; ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków oraz rozporządzenia Ministra Budownictwa w sprawie określenia taryf, wzoru wniosku o zatwierdzenie taryf oraz warunków rozliczeń za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków; ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych; ustawy kodeks pracy oraz znajomość przepisów BHP i p. poż; ustawy o podatku od towarów i usług; ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.
- g) dobra znajomość obsługi komputera (MS Office, Internet, programów komputerowych) i obsługi urządzeń biurowych,
- h) cechy osobowe: umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy w warunkach stresu i pod presją czasu, bardzo dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, samodzielność, wysoka kultura osobista.

2) wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe związane ze specyfiką danego stanowiska,
- b) znajomość przepisów ustawy prawo zamówień publicznych; ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz regulaminów dotyczących pracy i organizacji pracy w Zakładzie oraz znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- c) komunikatywność,
- d) kreatywność,
- e) umiejętność analitycznego myślenia,
- f) dokładność,
- g) odpowiedzialność,
- h) dodatkowym atutem kandydata będzie udokumentowana praca związana z prowadzeniem księgowości za pomocą programu Comarch Optima,

- i) prawo jazdy kat. B,
- j) dyspozycyjność.

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Sporządzanie i opracowywanie pism i innych dokumentów takich jak m.in. umowy, procedury, aneksy, zarządzenia, zapotrzebowania.
2. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych.
3. Kwalifikacja wydatków na poszczególne paragrafy według kierunku ich powstania.
4. Kontrola dowodów księgowych, ich dekretacja i ewidencja księgowa w systemie Comarch Optima moduły: Handel, Księgowość, Środki Trwałe.
5. Sporządzanie comiesięcznych zestawień księgowych po zamknięciu okresu obrachunkowego w zakresie rozrachunków, windykacji oraz wykonania przychodów.
6. Prowadzenie i koordynowanie całości spraw związanych z windykacją należności.
7. Prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz wykonywanie obowiązków określonych ustawą o rachunkowości oraz prawa podatkowego.
8. Sporządzanie taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków.
9. Sporządzanie cen stawek za odbiór ścieków dowożonych, a także za ścieki dowożone na stację FEKO wozem asenizacyjnym pozostającym na wyposażeniu Zakładu.
10. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji i ewidencji finansowej.
11. Kontrola dowodów księgowych i ich dekretacja.
12. Służbową odpowiedzialność za całość powierzonych zadań i spraw określonych w tym dokumencie.
13. Sporządzanie sprawozdań budżetowych: kwartalnych RB-N, RB-Z.
14. Ewidencja wzajemnych rozliczeń z jednostkami budżetowymi Gminy Halinów
15. Dokonywanie terminowo przelewów bankowych za pomocą strony internetowej KIRI w zakresie zleconym przez Głównego Księgowego.
16. Zastępstwo pracownika ds. księgowości w zakresie:
 - a. Uzgadnianie Rejestrów VAT w celu sporządzania deklaracji VAT-7.
 - b. Ewidencji środków trwałych, wyposażenia, prowadzenie dokumentacji związanej z majątkiem trwałym oraz naliczanie amortyzacji.
 - c. Ewidencji wydatków strukturalnych w pliku Excel oraz na dowodach księgowych i sporządzanie raportu do Głównego Księgowego.
 - d. Ewidencja księgowa na kontach pozabilansowych zaangażowania wydatków budżetowych.

4. WARUNKI PRACY:

1) Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca w siedzibie Zakładu Komunalnym w Halinowie ul. Józefa Piłsudskiego 77,
- praca w godzinach : poniedziałek - piątek 8.00-16.00,
- praca o charakterze administracyjno-biurowym,
- bezpośredni kontakt z klientem wewnętrznym i zewnętrznym,
- codzienny kontakt telefoniczny i e-mailowy

2) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko pracy zlokalizowane na parterze,
- narzędzia i materiały pracy- komputer, kserokopiarka, fax, niszczarka, telefon,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- brak oznaczeń dla niewidomych,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiającym pracę osobom niewidomym.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **nie przekracza 6%.**

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

- a. życiorys,
- b. list motywacyjny,
- c. kwestionariusz osobowy kandydata,
- d. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e. osoby, które były zatrudnione w organach samorządu terytorialnego, składają oświadczenie lub kserokopię zaświadczenia o zdaniu z pozytywnym wynikiem egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- f. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- g. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

7. Kopie innych dokumentów i oświadczeń

Kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność- w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014, poz. 1202- t.j.).

(Druk kwestionariusza osobowego znajduje się w załączniku do niniejszego Ogłoszenia)

8. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Dokumenty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu) w Zakładzie Komunalnym w Halinowie, ul. Józefa Piłsudskiego 77, 05-074 Halinów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: Starszy Inspektor ds. księgowości i windykacji”, do dnia **03 lipca 2015 r. do godz. 16.00**. Aplikacje, które wpłyną do Zakładu Komunalnego w Halinowie po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane.

6. INFORMACJE DODATKOWE:

- 1) I etap naboru na wolne stanowisko urzędnicze polegać będzie na weryfikacji spełnienia wymagań określonych w niniejszym ogłoszeniu przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Dyrektora Zakładu w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko Starszy Inspektor ds. księgowości i windykacji. Do drugiego etapu przejdą kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ust. 2 pkt. 1 oraz kandydaci którzy przedłożą kompletną dokumentację o której mowa w ust.6 oraz 7(jeśli dotyczy),
- 2) II etap naboru na wolne stanowisko urzędnicze polegać będzie na rekrutacji w formie testu, zadań praktycznych i rozmowy kwalifikacyjnej, o terminie postępowania kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej testu i zadań praktycznych będą weryfikowane umiejętności określone w ust. 2 pkt.1 litera f)-h) pkt. 2 litera od b) do h).
- 3) Osoba podejmująca prace po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej na okres nie dłuższy niż 6 miesiące, zakończonej egzaminem, zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014, poz. 1202 t.j)
- 4) Wszelkie informacje na temat naboru na ww. stanowisko dostępne są:
 - w Zakładzie Komunalnym w Halinowie tel: 022 760 40 15 e-mail: biuro@zakladkomunalny.pl
 - Osoba do kontaktu w sprawie naboru: Pani Klaudia Małecka – Inspektor ds. kadr i administracji .
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie BIP- www.bip.zakladkomunalny.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Zakładzie Komunalnym w Halinowie.
- 6) Zakład Komunalny w Halinowie nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w sekretariacie Zakładu Komunalnego w Halinowie przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Zakładu. Po tym czasie dokumenty aplikacyjne z wyjątkiem oferty wybranego kandydata zostaną komisyjnie zniszczone.
- 5) **W siedzibie Zakładu Komunalnego w Halinowie przy ul. Józefa Piłsudskiego 77, 05-074 Halinów są do pobrania szczegółowe informacje odnośnie ZASAD PRZEPROWADZANIA NABORU NA STANOWISKO Starszy Inspektor ds. księgowości i windykacji.**
- 6) Dyrektor Zakładu Komunalnego w Halinowie zastrzega sobie prawo odwołania postępowania kwalifikacyjnego bez podania przyczyn.

DYREKTOR

/-/ Małgorzata Komuda-Ołowska