

OGŁOSZENIE O NABORZE

Kierownik Zakładu Oczyszczania i Wodociągów Skoroszytach
ogłasza

nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

KSIĘGOWEGO W ZAKŁADZIE OCZYSZCZANIA I WODOCIĄGÓW W SKOROSZYCACH w pełnym wymiarze czasu pracy

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z póź. zm.)

I. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

Zakład Oczyszczania i Wodociągów
Ul. Nyska 11
48-320 Skoroszyce

II. Określenie stanowiska:

Księgowy Zakładu Oczyszczania i Wodociągów w Skoroszytach

III. Wymagania niezbędne:

Kandydatem na stanowisko Księgowego może być osoba, która zgodnie z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202 z póź. zm.):

1. Ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków księgowego.
5. Posiada wykształcenie co najmniej średnie ekonomiczne i 2-letnią praktykę w księgowości.
6. Posiada znajomość zagadnień z zakresu rachunkowości, podatku VAT, sprawozdawczości budżetowej oraz Kodeksu Pracy.
7. Nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
8. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.

IV. Wymagania dodatkowe:

- Znajomość aktów prawnych: Ustawa o rachunkowości, Ustawa o podatku od towarów i usług, Kodeks Pracy, Ustawa o pracownikach samorządowych oraz przepisów wykonawczych do w/w aktów prawnych.
- Umiejętność obsługi komputera (programów biurowych – edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych, obsługa poczty elektronicznej, korzystania z zasobów internetowych),
- Znajomość obsługi programów finansowo – księgowych,
- Doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
- Odpowiedzialność, samodzielność, dyspozycyjność, komunikatywność, rzetelność, obowiązkowość, chęć doskonalenia i pogłębiania wiedzy w zakresie wykonywanego stanowiska, wysoka kultura osobista.

V. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Bieżące naliczanie odbiorcom należności za wodę i ścieki oraz wystawianie faktur za usługi osobom fizycznym i prawnym.
2. Prowadzenie rejestru sprzedaży VAT.
3. Księgowanie wpłat i uzgadnianie sald należności z programem księgowym oraz potwierdzanie sald z kontrahentami.
4. Windykacja należności i naliczanie odsetek za nieterminowe wpłaty.
5. Sporządzanie zestawień ilościowo-wartościowych do sprawozdawczości
6. Obsługa centrali telefonicznej i faksu
7. Obsługa interesantów – udzielanie informacji, wydawanie wniosków i przygotowywanie umów na dostawę wody, odbiór ścieków.
8. Prowadzenie nadzoru nad prawidłowym wykorzystaniem ZFŚS, tworzenie planu wydatków i rozliczenie ZFŚS.
9. Prowadzenie spraw kadrowych:
 - prowadzenie pełnej dokumentacji kadrowej (akta osobowe)
 - sporządzanie dokumentów kadrowych: zaświadczenia, umowy, aneksy, świadectwa pracy, terminy nagród jubileuszowych i inne świadczenia,
 - prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów, delegacji
 - kontrola ważności badań lekarskich i wystawianie skierowań na badania
 - prowadzenie ewidencji odzieży ochronnej, narzędzi i środków czystości
10. Wykonywanie innych obowiązków zleconych przez kierownika jednostki

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- ☐ pełny wymiar czasu pracy,
- ☐ praca przy komputerze, obsługa spraw kadrowych i finansowych ZOiW, obsługa programu THB WODA, CENTRALA
- ☐ praca administracyjno – biurowa, stanowisko pracy mieści się w siedzibie Zakładu na pierwszym piętrze w lokalu biurowym wyposażonym w meble i urządzenia biurowe.

VII. Wskaźnik zatrudnienia dla osób niepełnosprawnych.

Informacja: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6 %.

VIII. Wskazanie wymaganych dokumentów.

- list motywacyjny,
- CV z informacjami o wykształceniu i dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- oryginał kwestionariusza osobowego,
- kserokopie świadectw pracy (poświadczenie przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie potwierdzające staż pracy,
- kserokopie dokumentów (poświadczenie przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z póź. zm.)

List motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015r, poz. 2135 z póź. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 poz. 1202 z póź. zm.)”.

IX. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:

Oferty zawierające wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko Księgowego - pełny etat”

W terminie do dnia 31.10.2016 do godz. 15⁰⁰

- osobiście – w biurze Zakładu Oczyszczania i Wodociągów (na I piętrze w biurze oznaczonym „KASA”)
- pocztą na adres:

Zakład Oczyszczania i Wodociągów
Ul. Nyska 11
48-320 Skoroszyce

Oferty, które wpłyną do Zakładu po wyznaczonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Zakładu.

O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego (rozmowy kwalifikacyjnej, testu kwalifikacyjnego) oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie – telefonicznie.

Informacje o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Zakładzie Oczyszczania i Wodociągów w Skoroszycach, stronie internetowej pod adresem: www.zoiw.skoroszyce.pl , zoiw.skoroszyce.pl/bip.

Skoroszyce 18.10.2016

KIEROWNIK
Zakładu Oczyszczania i Wodociągów
mgr inż. Marzena Ostachowska-Błoch
Pr. OA - [signature]