

ZK.121.2.2014

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

*Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm), 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:*

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

Warunki pracy: Praca w budynku biura Zakładu Komunalnego w Halinowie. Praca biurowa związana z obsługą monitora ekranowego oraz obsługą bezpośrednią i telefoniczną klienta. Budynek parterowy.

1. OPIS STANOWISKA

- 1) Stanowisko pracy: **Starszy Inspektor ds. księgowości.**
- 2) Wymiar czasu pracy: pełny etat.
- 3) Zatrudnienie od kwietnia 2014 r.

2. WYMAGANIA:

1) wymagania niezbędne:

- a) ukończone studia wyższe ekonomiczne i co najmniej 5 letni staż pracy udokumentowany świadectwami pracy na stanowisku o zakresie zadań zbliżonym do określonych w ogłoszeniu,
- b) cechy osobowe: umiejętność pracy samodzielnej i w zespole, umiejętność pracy w warunkach stresu i pod presją czasu, bardzo dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista,
- c) niekaralność (prawomocnym wyrokiem sądu) za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- g) obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- h) dobra znajomość obsługi komputera (MS Office, Internet, programów komputerowych) i obsługi urządzeń biurowych.

2) wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzeń do ustawy, ustawy o rachunkowości, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków oraz rozporządzeń do ustawy, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks pracy, prawa podatkowego oraz ustawy prawo zamówień publicznych,
- b) prawo jazdy kat. B,
- c) komunikatywność,
- d) kreatywność,
- e) umiejętność analitycznego myślenia,
- f) dyspozycyjność,
- g) samodzielność,
- h) odporność na stres,
- i) dokładność
- j) odpowiedzialność

k) dodatkowym atutem kandydata będzie udokumentowana praca związana z księgowością.

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) sporządzanie i opracowywanie pism i innych dokumentów takich jak m.in. umowy, procedury, 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) uzgadnianie Rejestrów VAT w celu sporządzania deklaracji VAT-7,
- 6) ewidencja środków trwałych, wyposażenia, prowadzenie dokumentacji związanej z majątkiem trwałym oraz naliczanie amortyzacji,
- 7) ewidencja wydatków strukturalnych w pliku Excel oraz na dowodach księgowych i sporządzanie raportu do Głównego Księgowego,
- 8) ewidencja wzajemnych rozliczeń z jednostkami budżetowymi Gminy Halinów,
- 9) czynne uczestniczenie w sporządzaniu sprawozdań finansowych i budżetowych Zakładu przez Głównego Księgowego,
- 10) sporządzanie sprawozdań budżetowych: kwartalnych RB-N, RB-Z oraz rocznego GUS F-03
- 11) prawidłowe prowadzenie dokumentacji i ewidencji finansowej,
- 12) prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz wykonywanie obowiązków określonych ustawą o rachunkowości oraz prawa podatkowego,
- 13) ewidencja księgowa na kontach pozabilansowych zaangażowania wydatków budżetowych,
- 14) sporządzanie i przedkładanie do zatwierdzania raportów dotyczących:
 - stanu należności i zobowiązań,
 - realizacji budżetu,
 - i innych zleconych przez Głównego Księgowego.

4. 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 stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku,
- g. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- h. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

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

5. 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”, do dnia **27 marca 2014 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. Do drugiego etapu przejdą kandydaci spełniający wymagania określone w ust. 2 pkt. 1 litera a), c), d), e), f), g), h) oraz kandydaci którzy przedłożą kompletną dokumentację o której mowa w pkt 4.

1) 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 b), h), pkt. 2 litera od a) do i).

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 miesięcy, zakończonej egzaminem, zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

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. administracji i organizacji sekretariatu.

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: Starszego Inspektora ds. księgowości.

15) Dyrektor Zakładu Komunalnego w Halinowie zastrzega sobie prawo odwołania postępowania kwalifikacyjnego bez podania przyczyn.

DYREKTOR

/-/ Małgorzata Komuda- Ołowska