

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej Gminy Nowosolna

ul. Rynek Nowosolna 1, 92-703 Łódź

ogłasza nabór na stanowisko referent ds. księgowości i rozliczeń

1. Stanowisko urzędnicze: referent ds. księgowości i rozliczeń w wymiarze 1-go etatu

2. Wymagania niezbędne związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie minimum średnie,
- 6) znajomość regulacji prawnych z zakresu ustaw o rachunkowości i finansach publicznych,
- 7) umiejętność obsługi komputera z wykorzystaniem oprogramowania do obsługi kasy, edytora tekstu, poczty elektronicznej
- 8) nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- 1) znajomość zagadnień z zakresu Prawa wodnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustaw szczególnych wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy,
- 2) samodzielność w podejmowaniu decyzji, komunikatywność, odpowiedzialność
- 3) odporność na stres,
- 4) uczciwość, punktualność i dokładność,
- 5) umiejętność stosowania przepisów prawnych,
- 6) umiejętność pracy w zespole.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

- 1) kompleksowa obsługa klienta: telefoniczna, obsługa skrzynki pocztowej, obsługa klienta w biurze, przygotowywanie i rozliczanie list dla konserwatorów,
- 2) wystawianie i rozliczanie faktur,
- 3) przygotowywanie umów, zestawień i innych dokumentów związanych z potrzebami zakładu,
- 4) windykacja należności,
- 5) prowadzenie kasy zakładu w zakresie:
 - przyjmowanie wpłat na kwitariusze oraz odprowadzanie ich do banku,
 - podejmowanie gotówki z banku, realizowanie dowodów wydatkowych,
 - przyjmowanie płatności bezgotówkowych,
 - prowadzenie dokumentów KP, KW, raportów kasowych przychodów i wydatków, prawidłowa weryfikacja środków pieniężnych przyjmowanych od klientów, właściwe

- zabezpieczenie i przechowywanie pieniędzy, dokumentów oraz troska i ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie,
- 6) obsługa kasy fiskalnej,
 - 7) przestrzeganie tajemnicy służbowej, a w szczególności dotyczącej danych osób korzystających z usług Zakładu,
 - 8) wykonywanie dodatkowych zadań wynikających z polecenia przełożonego.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu biurowym siedziby Zakładu Gospodarki Komunalnej Gminy Nowosolna, ul. Rynek Nowosolna 1, 92-703 Łódź
- 3) budynek administracyjny nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 4) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie związana z obsługą programów komputerowych i Internetu,
- 5) praca w równoważnym systemie czasu pracy.

7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

8. Wymagane dokumenty :

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku, gdy kandydat jest zatrudniony u innego pracodawcy,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 10) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260).

Kserokopie dokumentów powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem (poświadczenia może dokonać osoba składająca dokumenty)

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być własnoręcznie podpisane oraz opatrzone klauzulą własnoręcznie podpisaną:

„*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1260)*”

9. Termin i miejsce składania dokumentów :

Oferty zawierające wymagane dokumenty należy składać lub przysyłać do: **26 września 2018r. do godz. 12.00** (liczy się data wpływu do biura Zakładu) pod adresem Zakład Gospodarki Komunalnej Gminy Nowosolna, ul. Rynek Nowosolna 1, 92-703 Łódź z dopiskiem na kopercie „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Komunalnej Gminy Nowosolna - referent ds. księgowości i rozliczeń**”

Inne informacje:

O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

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

Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Zakładzie Gospodarki Komunalnej Gminy Nowosolna oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej .

Zgodnie z rozporządzeniem art.13 Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz.UE.L Nr 119,str.1) informuję, iż:

- administratorem danych osobowych kandydatów aplikujących na wolne stanowiska urzędnicze jest Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej Gminy Nowosolna z siedzibą ul. Rynek Nowosolna 1, 92-703 Łódź,

- dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji i nie będą udostępniane innym odbiorcom,

-osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,

-obowiązek podania a danych wynika z przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2018r. poz. 917 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz.1260) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018r. poz. 511 z późn. zm.) oraz innych przepisów szczególnych.

Adam Ciupiński
Dyrektor Zakładu
Gospodarki Komunalnej
Gminy Nowosolna

.....
(podpis)