

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 17.07.2019 r.

Na podstawie art. 11 ust.1, art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych
(Dz. U. 2008 r. Nr223, poz. 1458 ze zm.)

DYREKTOR ZAKŁADU WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI
ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Starszy specjalista ds. księgowości

- I. **Nazwa i adres jednostki:** Zakład Wodociągów i kanalizacji w Paczkowie, 48-370 Paczków ul. Miraszewskiego 3
- II. **Określenie stanowiska:** starszy specjalista ds. księgowości
- III. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**
 1. Wymagania niezbędne:
 - 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych (dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)
 - 2) Korzystanie z pełni praw publicznych, pełnia zdolności do czynności prawnych,
 - 3) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) Nieposzlakowana opinia
 - 5) Wykształcenie wyższe ekonomiczne (preferowane finanse lub rachunkowość),
 - 6) Co najmniej dwuletni staż pracy w administracji publicznej lub samorządowej,
 - 7) Znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, w szczególności znajomość ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, samorządzie gminnym, prawo wodne oraz ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu wodę i zbiorowym odbiorze ścieków.
 - 8) Umiejętność obsługi komputera w szczególności Pakiet Office
 - 9) Prawo jazdy kategorii B
- IV. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**
 1. Prowadzenie ksiąg pomocniczych, w szczególności:
 - ewidencję środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków trwałych oraz środków trwałych w budowie.
 - ewidencję ilościowo-wartościową obrotu materiałowego materiałów i opakowań znajdujących się w magazynach własnych oraz będących w przerobie obcym,
 - ewidencję środków pieniężnych znajdujących się na rachunku podstawowym oraz gotówki w kasie zakładu na podstawie wyciągów bankowych i raportów kasowych,
 - ewidencję w zakresie rozrachunków z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, z kontrahentami, pracownikami oraz pozostałych rozrachunków
 - bieżąca kontrola, uzgadniania sald kont syntetycznych z ewidencją pomocniczą oraz potwierdzanie sald z kontrahentami,
 - ewidencję pozostałej sprzedaży na podstawie faktur VAT i not księgowych
 - ewidencję sprzedaży dla potrzeb rozliczania podatku VAT,
 - ewidencję pozabilansową kont: 976, 985.
 2. Rozliczanie i wycena arkuszy inwentaryzacyjnych.
 3. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1. Wymiar czasu pracy – etat,
2. Miejsce pracy – Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Paczkowie,
3. Pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony,
4. Praca biurowa, przy komputerze, stanowisko pracy zlokalizowane w budynku przy ulicy Miraszewskiego 3 w Paczkowie, wyposażone w urządzenia biurowe niezbędne do wykonywania pracy.

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

VII. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
2. List motywacyjny,
3. Kserokopia dokumentu, poświadczającego posiadane wykształcenie,
4. Kserokopia świadectw pracy,
5. Kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje,
6. Pisemne oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z Zał. nr 1
9. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Starszego specjalisty ds. księgowych” w terminie do dnia 01.08.2019 do godz. 11⁰⁰, w siedzibie Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Paczkowie ul. Miraszewskiego 3.

IX. Dodatkowe informacje

Aplikacje, które wpłyną do Zakładu po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Zakładu Wodociągów i Kanalizacji (www.zwikpaczkow.pl) oraz na tablicy informacyjnej Zakładu. Zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi kandydatami. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy.

Zatwierdzam:
Marek Kieliszek