

OGŁOSZENIE

Kierownik Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Srokowie ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze – pracownik księgowy-kasjer w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Srokowie.

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

**Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Srokowie.
ul. Węgorzewska 7, 11-420 Srokowo.**

II. STANOWISKO: urzędnicze pracownik księgowy-kasjer w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Srokowie.

III. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM URZĘDNICZYM:

Wymaganie niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe ekonomiczne.
3. Doświadczenie w pracy w księgowości budżetowej przez minimum 3 lat w jednostkach budżetowych : samorządowych lub państwowych.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
7. Biegła znajomość komputera (Windows, pakiet MS Office) oraz umiejętność pracy na urządzeniach biurowych,

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość obsługi: komputera i komputerowych programów księgowo - finansowych (PŁATNIK, FK Comarch; GW-MAX),
2. Znajomość przepisów: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o podatku VAT, ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem samorządowego zakładu budżetowego, znajomość zasad gospodarki finansowej jednostki ogłaszającej nabór,
4. Wysoka kultura osobista i nieposzlakowana opinia.
5. Umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji.
6. Umiejętność pracy w zespole z poszanowaniem przestrzeni i granic współpracowników.
7. Umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność negocjacji.
8. Gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji,
9. Kreatywność, rzetelność, umiejętność komunikacji interpersonalnej, terminowość, dyspozycyjność, obowiązkowość i odporność na stres.
10. Certyfikat księgowy uprawniający do prowadzenia ksiąg rachunkowych .

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Księgowanie i dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. Sporządzanie dziennych raportów kasowych;
3. Sporządzanie i korygowanie faktur sprzedaży;
4. Rozliczenia z kontrahentami, bankami, urzędami, instytucjami i innymi podmiotami;
5. Segregowanie i archiwizacja dokumentów;
6. Sprawdzanie poprawności rachunkowej przygotowanych deklaracji i sprawozdań;
7. Potwierdzanie i uzgadnianie sald z kontrahentami;
8. Wprowadzanie danych do komputera;
9. Obsługa programów MS OFFICE, COMARCH, GW-MAX, PŁATNIK;
10. Prowadzenie kasy zakładu, wypłacanie należności gotówkowych, przyjmowanie gotówki do kasy oraz terminowe odprowadzanie gotówki do banku, prowadzenie kwitariuszy przychodów i rozchodów, sporządzanie i dekretowanie raportów kasowych.
11. Ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
12. Wykonywanie zleconych prac biurowych;

V. WARUNKI PRACY:

WYMIAR CZASU PRACY: **pełny etat, planowane zatrudnienie od 1 października 2023r**

RODZAJ UMOWY: **umowa o pracę**

RODZAJ WYKONYWANEJ PRACY:

Stanowisko urzędnicze: praca o charakterze biurowym głównie umysłowa w biurze Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Srokowie, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie wymagająca wymuszonej pozycji ciała. Narzędzia i materiały pracy: komputer, oprogramowanie, telefon, drukarka.

Stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie.

POCZĄTEK ZATRUDNIENIA: **1 październik 2023 r.**

MIEJSCE PRACY – **Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Srokowie.
ul. Węgorzewska 7, 11-420 Srokowo.**

1. Praca w dniach od poniedziałku – piątku w godz. 7.00 – 15.00.

VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł 0%.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY:

- a) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) CV i list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie kandydata,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w szczególności: świadectwa pracy lub w razie pozostawania w stosunku pracy – zaświadczenie od pracodawcy,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, w tym dokumenty potwierdzające posiadane uprawnienia,
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- g) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
- h) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- i) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- k) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych wg załączonego wzoru (klauzula informacyjna):
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w szczególności na ujawnienie i rozpowszechnienie mojego imienia i nazwiska wraz z informacją o uzyskanym wyniku i
- l) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu.

VIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW.

Oferty należy składać w terminie **do dnia 19 września 2023 r. do godz.13⁰⁰.**

Oferty należy złożyć w zamkniętej kopercie w biurze księgowości w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Srokowie, z dopiskiem:

**„Konkurs na stanowisko
urzędnicze pracownik księgowy kasjer”**

oraz zamieścić w widocznym miejscu nr tel. do kontaktu z kandydatem.

Dokumenty, które wpłyną do Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Srokowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne, określone w ofercie o naborze będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Srokowo www.bip.gminasrokowo.pl oraz na tablicy ogłoszeń Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Srokowie.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni telefonicznie o terminie kolejnego etapu konkursu.

Proces rekrutacji przebiega zgodnie z Zarządzeniem nr 05/09/2023 Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Srokowie z dnia 04.09.2023r. w sprawie ustalenia zasad naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Srokowie.

Szczegółowych informacji udziela Pani Migus Irena tel: 89 734-40-49.

Dodatkowe informacje:

Komisja powołana przez Kierownika Zakładu działa dwuetapowo:

I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap – przeprowadzenie testów oraz rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy, umowa o pracę zostanie zawarta na czas nieokreślony.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą zwrócone lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowane osoby.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP pod adresem www.bip.gminasrokowo.pl oraz na tablicy ogłoszeń Zakładu Gospodarki Komunalnej i mieszkaniowej w Srokowie.

Kierownik ZGKiM w Srokowie zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania oferty pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Kierownik
Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej

Stanisław Kachniarz