Białobrzegi, dnia 18 stycznia 2019 roku

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**DYREKTOR**

**Zakładu Usług Komunalnych**

**ogłasza nabór**

 **na wolne stanowisko urzędnicze**

**KSIĘGOWY**

**W ZAKŁADZIE USŁUG KOMUNALNYCH W BIAŁOBRZEGACH**

**UL. RZEMIEŚLNICZA 51**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Zakład Usług Komunalnych, ul. Rzemieślnicza 51,
26-800 Białobrzegi.
2. **Określenie stanowiska urzędniczego:** Księgowy w Zakładzie Usług Komunalnych
w Białobrzegach
3. **Wymagania niezbędne:**
4. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Posiadanie:
7. wykształcenia wyższego ekonomicznego lub wykształcenia średniego ekonomicznego oraz 3 letniego stażu pracy;
8. braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. nieposzlakowanej opinii;
10. dobrej znajomości MS Office z naciskiem na arkusz kalkulacyjny Excel;
11. dobrej znajomości oprogramowania linii Progman;
12. znajomości zasad rachunkowości i sprawozdawczości jednostek budżetowych;
13. dobrej znajomości przepisów ustawy o finansach publicznych w zakresie budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz rozporządzenia o szczegółowych zasadach rachunkowości jednostek budżetowych, a także ustawy o pracownikach samorządowych i rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
14. znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych.
15. **Wymagania dodatkowe:**
16. Doświadczenie na stanowisku związanym z prowadzeniem rachunkowości jednostek budżetowych.
17. Samodzielność w realizacji zadań i stosowaniu prawa.
18. Rzetelność, cierpliwość, pracowitość.
19. Dobra organizacja pracy.
20. Umiejętność pracy pod presją czasu.
21. **Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**
22. Prowadzenie ewidencji księgowej w programie Progman Rozrachunki, Progman Finanse, dekretowanie dokumentów księgowych.
23. Prowadzenie ewidencji kadrowo-płacowej w programie Progman Kadry oraz Progman Płace oraz pełnej obsługi kadrowej jednostki (Kadry, płace, ZUS oraz PDOOF)
24. Wystawianie faktur sprzedażowych dla kontrahentów oraz ich ewidencja.
25. Kontrola dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym, a także przestrzeganie przepisów dotyczących przechowywania dokumentacji księgowej oraz sporządzanie korespondencji wychodzącej.
26. Nadzór nad realizacją budżetu jednostki.
27. Prowadzenie spraw związanych z VAT (rejestry, fakturowanie, deklaracje cząstkowe, JPK itp.).
28. Śledzenie terminowości płatności zobowiązań.
29. Sporządzanie przelewów bankowych w systemie homebanking.
30. Przygotowywanie sprawozdań budżetowych.
31. **Informacja o warunkach pracy:**
32. Umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.
33. Miejsce wykonywania pracy: Zakład Usług Komunalnych w Białobrzegach,
ul. Rzemieślnicza 51, 26-800 Białobrzegi.
34. Praca w godzinach od 7.00 do 15.00 od poniedziałku do piątku.
35. Stanowisko pracy związane z obsługą komputera, urządzeń biurowych, współpracą z pracownikami zakładu oraz z pracownikami Urzędu Miasta i Gminy Białobrzegi.
36. Wynagrodzenie zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i regulaminem wynagradzania pracowników w Zakładzie Usług Komunalnych w Białobrzegach.
37. **Wymagane dokumenty:**
38. Życiorys (CV) wraz z podanym numerem telefonu.
39. List motywacyjny.
40. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
41. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe.
42. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
i kwalifikacje zawodowe.
43. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
44. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych.
45. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
46. Oświadczenie, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego będzie wymagane przed nawiązaniem stosunku pracy).
47. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku Księgowy.
48. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).
49. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Zakładzie Usług Komunalnych w Białobrzegach zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Rozporządzenie o ochronie danych osobowych).
50. **Termin i miejsce składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w terminie do dnia 28.01.2019 roku do godz. 12.00 w Zakładzie Usług Komunalnych w Białobrzegach, pokój nr 2, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko** **Księgowego w Zakładzie Usług Komunalnych w Białobrzegach”**

Aplikacje, które wpłyną do zakładu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Inne dokumenty poza wskazanymi wyżej będą zwracane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacji. Poza informacjami zawartymi w ogłoszeniu innych informacji nie udziela się.

Wybór kandydata zostanie poprzedzony rozmową kwalifikacyjną. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej https://bip.bialobrzegi.pl/bia/jednostki/zuk/ .

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Zarządzeniem Nr 1/2019 Dyrektora Zakładu Usług Komunalnych w Białobrzegach z dnia 14 stycznia 2019 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze w Zakładzie Usług Komunalnych w Białobrzegach.

Dyrektor

 Zakładu Usług Komunalnych

 Jan Petrzak