

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

KIEROWNIK ZARZĄDU MIENIEM KOMUNALNYM

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDZNICZE:

Referent ds. księgowych, kadr, płac i rozliczeń publiczno – prawnych

W ZARZĄDZIE MIENIEM KOMUNALNYM W BLACHOWNI

- 1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):**
 - wykształcenie minimum średnie ekonomiczne,
 - specjalność: rachunkowość/finanse,
 - staż pracy: co najmniej dwuletni okres pracy na podobnym stanowisku,
 - obywatelstwo polskie,
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - biegła umiejętność obsługi komputera oraz aplikacji biurowych - Windows, MS Office,
 - biegła umiejętność obsługi programów komputerowych: KADRY-PLACE, PŁATNIK,
 - posiadanie wiedzy z zakresu: ustawy o rachunkowości, finansach publicznych, samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, KP, VAT, KPA, PIT, ZUS.
- 2. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):**
 - doświadczenie zawodowe - preferowane doświadczenie na stanowisku związanym z finansami publicznymi w jednostkach budżetowych,
 - wykształcenie wyższe ekonomiczne: rachunkowość/finanse,
 - predyspozycje osobowościowe: umiejętność dobrej organizacji pracy, rzetelność, kreatywność, sumienność.
- 3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
 - naliczanie i księgowanie wynagrodzeń pracowników, nagród jubileuszowych, oraz innych wynikających z kodeksu pracy, oraz regulaminu wynagradzania,
 - przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie ewidencji związanej z bezosobowym funduszem plac,
 - prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, kart urlopowych oraz akt osobowych pracowników,
 - obsługa komputerowego programu KADRY-PLACE,
 - obsługa komputerowego programu PŁATNIK,
 - obsługa komputerowego programu FINANSOWO KSIEGOWEGO,
 - prowadzenie rozrachunków z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych, składek ZUS i pozostałych zobowiązań,
 - dokonywanie kontroli formalno – rachunkowej faktur, rachunków o not obciążeniowych,
 - sporządzanie i prowadzenie rejestru VAT (należny i naliczany) oraz deklaracji VAT -7,
 - prowadzenie i terminowe przysyłanie sprawozdań, raportów i deklaracji do Urzędu Skarbowego, ZUS i GUS,
 - współpraca z instytucjami zewnętrznymi (US, ZUS, GUS),
 - zastępstwo głównej księgowej.
- 4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
 - miejsce pracy: siedziba ZMK, I piętro, bez windy,
 - wymiar czasu pracy: pełny etat,
 - narzędzia i materiały pracy: komputer, drukarka, niszczarka, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi: ~~co najmniej 6%~~ jest niższy niż 6% (niepotrzebne skreślić).
6. **Wymagane dokumenty:**
- list motywacyjny,
 - życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
 - kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
 - kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
 - kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
 - oświadczenie lub zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość i interesowność,
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 10 ust. 2 Regulaminu Naboru jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokument potwierdzający niepełnosprawność.
7. Kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
8. Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i CV) **winny być opatrzone klauzulą:**
„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na stanowisko: referenta ds. księgowych, kadr, płac i rozliczeń publiczno-prawnych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014, poz. 1202 z późn. zm.). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - **datą i podpisem.**
9. Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście (sekretariat ZMK pokój 1/17) lub drogą pocztową w terminie **do dnia 12 listopada 2015 r. godz. 14³⁰** na adres: **Zarząd Mieniem Komunalnym w Blachowni, 42-290 Blachownia ul. Miodowa 4a** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **"Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: referent ds. księgowych kadr, płac i rozliczeń publiczno – prawnych"**. Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do ZMK. Dokumenty, które wpłyną do Jednostki po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
10. Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Zarządu Mieniem Komunalnym w Blachowni pokój nr 1/17 sekretariat. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 34/3270370.
11. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu miejskiego w Blachowni oraz na tablicy ogłoszeń w ZMK.
12. Inne informacje:
- po przeprowadzeniu analizy dokumentów aplikacyjnych - zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie drugiego etapu naboru.
 - informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Blachownia, dnia 28.10.2015r.

KIEROWNIK
Zarządu Mieniem Komunalnym
w Blachowni
mgr Krzysztof Adryjański