Dyrektor Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Starym Dzierzgoniu
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
referent ds. księgowości, fakturowania, rozliczeń z odbiorcami usług, rozliczeń wodno-kanalizacyjnych i zamówień publicznych.

1. **Nazwa i adres jednostki.**

Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Starym Dzierzgoniu;
Stary Dzierzgoń 54, 82-450 Stary Dzierzgoń.

b) Określenie stanowiska urzędniczego.

Referent ds. księgowości, fakturowania, rozliczeń z odbiorcami usług, rozliczeń wodno-kanalizacyjnych i zamówień publicznych.

Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w ustawie o pracownikach samorządowych:

1. posiada obywatelstwo polskie;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. spełnia jeden z poniższych warunków:

a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 2- letnią praktykę w księgowości,

b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość ustawy o finansach publicznych ;
2. znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych;
3. znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, zamówień publicznych, prawa pracy, ochrony danych osobowych;
4. umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów księgowych;
5. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
6. doświadczenie w pracy w księgowości i umiejętność stosowania i interpretacji

przepisów;

7. znajomość zagadnień elektronizacji zamówień publicznych
8. komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność;
9. wysoka kultura osobista.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. wystawianie faktur i not księgowych;
2. prowadzenie ksiąg pomocniczych (analitycznych) w zakresie fakturowania i rozliczania odbiorców usług prowadzonej działalności gospodarczej;
3. prowadzenie spraw związanych z działem wodno- kanalizacyjnym;
4. rozliczanie inkasenta;
5. bieżące i prawidłowe wprowadzanie danych do systemu finansowo- księgowego, mających wpływ na rzetelne prowadzenie ksiąg rachunkowych;
6. prowadzenie spraw związanych z administracją zasobów mieszkaniowych gminy;
7. prowadzenie bieżącej windykacji należności;
8. przygotowywanie umów na dostawę wody i odbiór ścieków oraz umów najmu mieszkalnych lokali komunalnych zgodnie z gminnym programem gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy;
9. bieżące monitorowanie zmian w obowiązujących przepisach w zakresie wykonywanych czynności;
10. sporządzanie informacji i zestawień w zakresie prowadzonej księgowości dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości;
11. przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w zakładzie;
12. prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych zadań;
13. współpraca w zakresie realizacji powierzonych zadań oraz zadań zleconych przez Dyrektora;
14. wspomaganie Głównego księgowego w czynnościach i zadaniach realizowanych przez jednostkę oraz zastępowanie go w czasie nieobecności;
15. prowadzenie zadań związanych z dokumentacją zamówień publicznych;
16. prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z zakresem obowiązków, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami ustalonymi przez jednostkę.

Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Starym Dzierzgoniu.

Praca zlokalizowana w pomieszczeniach na parterze budynku, przy monitorze komputerowym w 40-to godzinnym tygodniu pracy, jednozmianowa.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:
Wskaźnik w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:
1. życiorys – CV , uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej;
2. list motywacyjny;
3. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) oraz kopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikacje oraz kopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu na określonym stanowisku, w przypadku trwania zatrudnienia;
4. kwestionariusz osobowy;
5. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
6. oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku, w przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;

Złożone dokumenty winny być opatrzone klauzulą zezwalającą na przetwarzanie danych osobowych.

Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Starym Dzierzgoniu lub za pośrednictwem poczty na adres Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Starym Dzierzgoniu, Stary Dzierzgoń 54; 82-450 Stary Dzierzgoń z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. księgowości" umieszczonym na kopercie.
2. Wymagane dokumenty należy składać do dnia **14.06.2019** do godz. **13:00** (decyduje data i godzina wpływu)

Dokumenty, które wpłyną do Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Starym Dzierzgoniu po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

3. O dokładnym terminie rozmowy kwalifikacyjnej, osoby zostaną powiadomione telefonicznie.
4. Nabór przeprowadzi Komisja powołana przez Dyrektora GZGK w Starym Dzierzgoniu.
5. Wszelkie informacje o naborze oraz wyniki naboru będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej www.gzgkstarydzierzgon.naszbip.pl oraz na tablicy informacyjnej w budynku Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Starym Dzierzgoniu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000)oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO), oraz własnoręcznym podpisem.

„W przypadku niezakwalifikowania mnie do danego etapu rekrutacji dokumenty aplikacyjne proszę odesłać/odbiorę osobiście*".

* - niewłaściwe skreślić.

DYREKTOR

inż. Wojciech Grzyb

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Imiona rodziców .....

3. Data urodzenia .....

4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....
.....

5. Wykształcenie .....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....
.....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....
.....
.....
.....

8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria .....nr ..... wydanym przez .....
lub innym dowodem tożsamości .....
.....

..... (miejscowość i data)

..... (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)