

ZUK
BRÓJCE

Brójce dn. 05.11.2021r.

**Kierownik Zakładu Usług Komunalnych w Brójcach
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Księgowy**

I. Nazwa i adres jednostki:

Zakład Usług Komunalnych w Brójcach , Brójce 46, 95-006 Brójce, woj. łódzkie

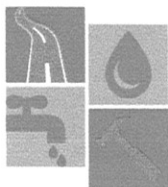
II. Nazwa stanowiska urzędniczego: Księgowy

III. 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 średnie o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku
- 6) Minimum dwuletnie doświadczenie na podobnym stanowisku i zbliżonym zakresie obowiązków
- 7) Znajomość przepisów :
 - a) ustawy o samorządzie gminnym, finansach publicznych i rachunkowości
 - b) ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,

IV. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- 1) Znajomość przepisów prawa w zakresie: rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz od osób fizycznych, ustawy o finansach publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o ubezpieczeniach społecznych i umiejętność ich stosowania;
- 2) Prawo jazdy kat. B;
- 3) Biegła obsługa komputera - programy biurowe MS Office, Internet;
- 4) Doświadczenie w pracy samorządowej;
- 5) Umiejętność do klasyfikowania (dekretacji) zdarzeń gospodarczych oraz umiejętność prowadzenia księgowości komputerowej;
- 6) Dokładność i staranność w wykonywaniu obowiązków;
- 7) Systematyczność, rzetelność
- 8) Umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku.



ZUK
BRÓJCE

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) ewidencja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 2) ewidencja ilościowo-wartościowa pozostałych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia mienia zakładu;
- 4) sprawdzanie i rozliczanie kart drogowych
- 5) rozliczanie zużycia paliwa wg obowiązujących w zakładzie norm;
- 6) sprawdzanie i podpisywanie faktur zakupowych pod względem formalno-rachunkowym
- 7) prowadzenie gospodarki magazynowej zgodnie z przepisami obowiązującymi w zakładzie;
- 8) rozliczanie opłat za wodę, ścieki i abonament, w tym wystawianie faktur;
- 9) współpraca z inkasentami, w tym w szczególności rozliczanie i kontrolowanie ich pracy w zakresie pobierania opłat;
- 10) sporządzanie umów o zaopatrzenie w wodę i ścieki;
- 11) administrowanie programu komputerowego
- 12) sporządzanie informacji, zestawień, sprawozdań oraz rejestrów sprzedaży
- 13) terminowe, sumienne i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie obowiązków pracowniczych.

VI. Wymiar czasu pracy: pełny etat

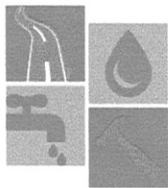
VII. Wysokość wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu październiku 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Usług

Komunalnych w Brójcach wynosił co najmniej 6 %.

IX. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym,
- 7) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie



ZUK
BRÓJCE

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 (ogólcie rozporządzenie o ochronie danych)”.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać w terminie do dnia 18.11.2021 r. do godz. 15.00 na adres: Zakład Usług Komunalnych w Brójcach, 95-006 Brójce, Brójce 46, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Księgowy”;
2. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane adresatowi. Dokumenty aplikacyjne będą przechowywane zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
3. Kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”;
4. Osoby spełniające wymagania formalne do drugiego etapu naboru będą zapraszane telefonicznie. Prosimy o podanie numerów telefonów kontaktowych.

XI. Inne informacje:

- 1) Nabór na stanowisko urzędnicze przeprowadzi komisja powołana przez Kierownika Zakładu Usług Komunalnych w Brójcach.
- 2) Nabór odbędzie się w dwóch etapach:
 - I etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów,
 - II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej,
- 3) O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie;
- 4) Organizator konkursu zastrzega sobie możliwość zakończenia konkursu bez rozstrzygnięcia.
- 5) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 793 144 999.

Kierownik Zakładu
Usług Komunalnych w Brójcach
A. Gądzia
mgr Agata Gądzia