

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Kocmyrzowie-Luborzycy ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Inspektor ds. kadrowo-księgowych

w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Kocmyrzowie-Luborzycy

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe i co najmniej dwuletni staż pracy zawodowej lub wykształcenie średnie i co najmniej czteroletni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- Preferowane wykształcenie ekonomiczne i doświadczenie pracy w księgowości.
- Znajomość przepisów ustaw:
 - o finansach publicznych,
 - o rachunkowości,
 - o ubezpieczeniach społecznych,
 - o podatku od towarów i usług (VAT),
 - o samorządzie gminnym
 - znajomość przepisów prawa pracy
 - znajomość zasad ochrony danych osobowych.

a także przepisów wykonawczych do nich oraz umiejętność stosowania ich w praktyce.

- Znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego, programów kadrowo-płacowych i finansowo-księgowych KORELACJA
- Sumienność, dokładność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych.
- Komunikatywność, dyspozycyjność oraz umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie ewidencji i obsługa płatności za wodę,
- podpisywanie i rozwiązywanie umów o dostarczenie wody,
- wystawianie faktur VAT dla usługobiorców łącznie z windykacją należności,
- księgowanie i analiza stanu należności i zobowiązań na kontach analitycznych,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych,
- potwierdzanie i uzgadnianie sald, prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji,
- prowadzenie akt osobowych pracowników ZGK,
- sporządzanie umów o pracę, świadectw pracy,
- naliczanie ZFŚS,
- współpraca z Urzędem Pracy,
- sporządzanie sprawozdań GUS,
- wydawanie skierowań na badania, przestrzeganie przepisów bhp
- prowadzenie spraw dotyczących: dyscypliny pracy, planowania i wykorzystania

- urlopów, prowadzenia ewidencji czasu pracy,
- współpraca z inspektorem ochrony danych osobowych,
- ścisła współpraca z Główną Księgową ZGK w zakresie ewidencji i sprawozdawczości,
- wykonywanie innych czynności na polecenie przełożonego.

4. Warunki pracy:

- miejsce pracy - 32-010 Rawałowice 144,
- wymiar czasu pracy – pełny etat,
- praca z wykorzystaniem komputera (powyżej 4 godzin dziennie)
- pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony 6 miesięcy. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w czasie trwania tej umowy organizuje się służbę przygotowawczą, która kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany list motywacyjny,
- 2) podpisany życiorys zawodowy – CV,
- 3) wypełnienie i podpisanie oświadczenia osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu),
- 4) podpisane oświadczenie kandydata dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunków (wzór w załączeniu),
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i dyplomów potwierdzających, wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje
- 7) kopie zaświadczeń o ewentualnych ukończonych kursach, szkoleniach, referencje,
- 8) kopia zakresu czynności wykonywanych u ostatniego pracodawcy,
- 9) osoby zamierzające korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych są zobowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać w zaklejonej i opisanej kopercie: "Nabór na stanowisko Inspektora ds. kadrowo-księgowych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Kocmyrzowie-Luborzycy" drogą pocztową na adres: Zakład Gospodarki Komunalnej, 32-010 Rawałowice 144, osobiście na dzienniku podawczym ZGK w Rawałowicach 144 lub przez elektroniczną skrzynkę podawczą ZGK (ePUAP), w terminie do dnia 15 maja 2025 roku.

W przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień wpływu do ZGK (data nadania nie ma znaczenia). Aplikacje, które wpłyną do ZGK po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty, które nie spełniają wymagań formalnych nie zostaną dopuszczone do kolejnego etapu naboru. Dokumenty należy przedłożyć w oryginale w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub na podany adres e-mailowy o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i sprawdzianu wiedzy.

Osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, doręcza informację z Krajowego Rejestru Karnego o niefigurowaniu w kartotece karnej oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji

Publicznej.

Luborzyca, dnia 30 kwietnia 2025 r

Dyrektor
Zakładu Gospodarki Komunalnej
w Kocmyrzowie-Luborzycy
Agnieszka Kozłowska