

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Mirsku**

Jednostka	Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Mirsku ul. A. Mickiewicza 38 59-630 Mirsk tel. 75 783 42 52, 75 783 44 67 e-mail: sekretariat_zgkim@mirsk.pl
Określenie stanowiska	Stanowisko urzędnicze księgowy-kasjer
Termin składania dokumentów	19.04.2021 roku (poniedziałek) do godziny 15:00
Ilość etatów	1
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku urzędniczym: 1) wykształcenie średnie (min. 3 letni staż pracy) lub wyższe (min. roczny staż pracy) preferowana specjalność: ekonomia, finanse, rachunkowość 2) obywatelstwo polskie, 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, 4) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, 5) nieposzlakowana opinia, 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy. 2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku urzędniczym: 1) doświadczenie zawodowe w dziale finansowym jednostki sektora finansów publicznych, 2) umiejętność obsługi komputera oraz programów użytkowych MS Office (Excel, Word) oraz zasad działania programów finansowo – księgowych. 3) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, systematyczność, umiejętność planowania, zarządzania pracą oraz czasem, wysoka kultura osobista oraz opanowanie w stresujących sytuacjach, dyspozycyjność, zaangażowanie oraz sumienne wykonywanie obowiązków . 4) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawnych z zakresu: ➤ ustawy o rachunkowości, ➤ ustawy o finansach publicznych, ➤ ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ➤ ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ➤ w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej

KKS

	➤ Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych ➤ Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej, ➤ Ustawy o samorządzie gminnym, ➤ Ustawa o pracownikach samorządowych ➤ znajomość polskich standardów rachunkowości, ➤ znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej, ➤ umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz, tworzenia prognoz w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	1) prowadzenie kasy Zakładu zgodnie z instrukcją kasową, 2) przyjmowanie wpłat za: czynsze, usługi komunalne, usługi wod-kan oraz pozostałe, 3) dokonywanie wypłat na podstawie udokumentowanych dowodów (rachunki, zaliczki, listy płac, delegacje itp.) 4) sprawdzanie dowodów księgowych zakupu i kasowych pod względem formalno-rachunkowym (wstępna kontrola), 5) sporządzanie sprawozdań kasowych, zestawień wpływów, informacji o stanie środków finansowych, sporządzanie raportów kasowych, 6) obsługa terminala płatniczego, 7) współuczestnictwo w pracach przy uzgadnianiu obrotów i sald, 8) prawidłowe i terminowe wprowadzanie do systemu dokumentów księgowych, 9) prowadzenia rejestru pozostałego "P", 10) ustalanie wyników miesięcznych na poszczególnych rodzajach działalności, 11) rozliczanie obrotów i sald miesięcznych i rocznych oraz kontrola ich prawidłowości i rzetelności. 12) rozliczanie końcowe roku, zamykanie kont, 13) udział w przygotowaniu sprawozdań finansowych, 14) przygotowywanie raportów i analiz, 15) rozliczanie miesięczne kosztów działalności z uwzględnieniem przestrzegania ustawy o finansach publicznych oraz kontroli formalno-rachunkowej dokumentów zakupu i pozostałych, 16) wykonywanie innych nie wymienionych zadań, które na mocy przepisów prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora Zakładu należą do kompetencji księgowego-kasjera, 17) dbanie o stan techniczny powierzonego mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem oraz instrukcją obsługi, 18) dokonywanie czynności kontrolnych w ramach powierzonych obowiązków, 19) przestrzeganie przepisów ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, 20) ponoszenie pełnej odpowiedzialności służbowej za wszelkie uchybienia i niedotrzymanie terminów związanych z wykonywaniem powierzonych w zakresie czynności obowiązków. 21) prowadzenie zbioru przepisów prawnych obowiązujących na powierzonym stanowisku pracy, 22) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności głównego księgowego Zakładu. 23) przestrzeganie przepisów bhp i p. poż. obowiązujących na zajmowanym stanowisku, 24) uczestniczenie w szkoleniach bhp oraz wykonywanie badań profilaktycznych, 25) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego wynikających z działalności i funkcjonowania Zakładu.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	1) wymiar czasu pracy- pełny etat, 2) samodzielne stanowisko pracy, 3) praca przed monitorem ekranowym powyżej 4 godz. na dobę, 4) miejsce pracy, siedziba pracodawcy - ZGKiM, ul. A, Mickiewicza 38, 59-630 Mirsk, 5) wynagrodzenie miesięczne zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników ZGKiM w Mirsku (wynagrodzenie zasadnicze, dodatek stażowy), 6) dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. "13" 7) nagroda jubileuszowa począwszy od 20 lat pracy, 8) zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

Wymagane dokumenty	1) życiorys (CV) 2) list motywacyjny, 3) kwestionariusz osobowy w wersji dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2009r, zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika), 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (świadectwa, dyplomy, certyfikaty), 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu, zaświadczenie CEIDG o własnej działalności gospodarczej wykonywanej przez co najmniej ilość lat wskazanych w wymaganiach niezbędnych o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku), 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, 7) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku, 8) Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (w przypadku wyboru kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego), 9) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych – Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 t.j.).
Miejsce i termin składania dokumentów	Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy składać w zamkniętych kopertach do dnia 19 kwietnia 2021r., w sekretariacie do godz. 15:00 Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej ul. A. Mickiewicza 38, 59-630 Mirsk lub: przesłać pocztą do dnia 19 kwietnia 2021r., (decyduje data wpływu do Zakładu) na adres : Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Mirsku ul. A. Mickiewicza 38 59-630 Mirsk z dopiskiem "Nabór na urzędnicze stanowisko księgowy-kasjer"
Pozostałe informacje	1) dokumenty przesłane drogą elektroniczną oraz dokumenty, które wpłyną do Zakładu niekompletne lub po określonym terminie składania dokumentów nie będą rozpatrywane, 2) dokumenty przedstawione w naborze nie będą zwracane, 3) postępowanie konkursowe składa się dwóch etapów: I etap-weryfikacja dokumentów aplikacyjnych, II etap - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, sprawdzenie znajomości przepisów prawa oraz obsługi komputera, 4) osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną poinformowane indywidualnie i zaproszone na II etap naboru, 5) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (http://bip.mirsk.pl), oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Zakładu.

z up. Burmistrza
DYREKTOR
Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
w Mirsku

Arkadiusz Klask