OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art.11 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz.1202)

KIEROWNIK ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH W TRZEBIELINIE

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

księgowa(y) – kasjer

1. **Nazwa i adres jednostki**

   Zakład Usług Komunalnych w Trzebielinie

   Trzebielino 43, 77-235 Trzebielino

2. **Wymagania niezbędne**

   Na stanowisku księgowy(a)-kasjer może zostać zatrudniona osoba, która:

   a) posiada obywatelstwo polskie, (lub inne zgodnie z art.11 ww. ustawy);

   b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

   c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

   d) cieszy się nieposzlakowaną opinią;

   e) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;

   f) posiada wykształcenie wyższe w zakresie ekonomii, finansów lub rachunkowości;

   g) minimum 3 letni staż pracy.

3. **Wymagania dodatkowe:**

   1. znajomość zagadnień związanych z obsługą kasową;
   2. znajomość przepisów dotyczących ustawy o rachunkowości oraz o finansach publicznych;
   3. biegła znajomość obsługi komputera – preferowana znajomość obsługi programu RADIX;
   4. znajomość zasad funkcjonowania zakładów i jednostek budżetowych;

5. znajomość procedur związanych z windykacją należności;
6. uprzejmość i życzliwość w kontaktach;
7. cechy osobowości: sumienność, staranność, wysoka odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy.

4. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie kasy:

- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki;
- dokonywanie wpłat gotówkowych;
- odprowadzenia do banku;
- sporządzanie raportów kasowych.

2. W zakresie prowadzonej ewidencji analitycznej:

- prowadzenie ewidencji kont analitycznych osób fizycznych i prawnych z wykorzystaniem programu RADIX, System Windykacji Opłat i Podatków (WIP);
- bieżące wprowadzanie dokonanych wpłat;
- bieżąca analiza stanu rozrachunków z tego tytułu;
- podejmowanie działań windykacyjnych,

oraz wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez Kierownika Zakładu, Głównego Księgowego lub osoby zastępujące.

5. **Warunki pracy na stanowisku**

1. zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy;
2. termin rozpoczęcia pracy – marzec 2016
3. rodzaj umowy: pierwsza umowa o pracę może zostać zawarta na czas określony z możliwością przedłużenia jej na czas nieokreślony;
4. zatrudniona osoba, o której mowa w art.16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym w j.s.t. po raz pierwszy, może by
5. skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem;
6. wynagrodzenie zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz.1786) oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników ZUK.

6. **Wymagane dokumenty**

    1. życiorys (CV) ze zdjęciem;
    2. list motywacyjny;
    3. kopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie;
    4. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata;
    5. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (zgodnie ze wzorcem z załącznika nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 czerwca 2006 r. – Dz.U. Nr 125, poz.869);
    6. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
    7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienie wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego rejestru Karnego);
    8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
    9. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku;
    10. oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz.1182 z późń.zm.)

7. **Termin i miejsce składania dokumentów**

    Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Zakładzie Usług Komunalnych w Trzebielinie od pon.-pt. w godz. od 7.00-15.00, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „nabór na stanowisko księgowa(y)-kasjer” lub przesłać pocztą na adres Zakład Usług Komunalnych w Trzebielinie, 77-235 Trzebielino, Trzebielino 43 (decyduje data wpływu do ZUK) w terminie do **12 lutego 2016 r.**

    Aplikacje, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

    Nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów spełniających niezbędne wymagania oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe zostanie zaproszonych na rozmowy kwalifikacyjne.

    Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej http://bip.zuk.trzebielino.pl oraz na tablicy ogłoszeń w ZUK.

KIEROWNIK ZAKŁADU

Arkadiusz Kukliński

Trzebielino, dnia 28.01.2016