

Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Kuźni Raciborskiej

Adres: 47-420 Kuźnia Raciborska ul. Słowackiego 6

zatrudni na stanowisko urzędnicze:

**księgowego - kasjera
w Dziale Finansowo – Księgowym
(1 etat)**

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Osoba kandydata musi spełniać jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe;
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 2 letnią praktykę w księgowości.
6. Znajomość przepisów prawnych w zakresie:
 - a) ustawa o rachunkowości;
 - b) ustawa o finansach publicznych;
7. Obsługa komputera, w tym znajomość oprogramowania MS Office.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawnych w zakresie:
 - a) ustawa o ochronie danych osobowych;
 - b) ustawa o dostępie do informacji publicznej
 - c) ustawa samorządzie gminnym;
2. Obsługa urzędzeń biurowych.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie obsługi kasowej zakładu zgodnie z instrukcją kasową i przepisami Ministra Finansów.
2. Kontrola legalności, realności, prawidłowości i rzetelności operacji gospodarczych i dokumentów będących podstawą księgowania lub innych wykonywanych prac.
3. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów dot. wykonywanych czynności.
4. Systematyczne odprowadzanie zainkasowanej gotówki do banku obsługującego zakład.
5. Podejmowanie gotówki z banku na podstawie dyspozycji wypłaty.
6. Prowadzenie niezbędnej korespondencji związanej z prowadzonym zakresem czynności.
7. Dokładna znajomość oraz ścisłe przestrzeganie zasad zawartych w przepisach dotyczących finansów publicznych oraz innych przepisów, regulaminów i instrukcji obowiązujących w zakładzie, a w szczególności:
 - regulaminu pracy,
 - instrukcji obiegu dokumentów,
 - regulaminu kontroli wewnętrznej,
 - instrukcji inwentaryzacji składników majątkowych,
 - dokonywanie zapisów księgowych zgodnie z typowym i branżowym planem kont w oparciu o

- prawidłowo sporządzone dowody księgowe.
8. Dokonywanie okresowego otwarcia i zamknięcia prowadzonych urzędzeń księgowych.
 9. Zachowanie terminowości i prawidłowości zapisów księgowych.
 10. Wykonywanie doraźnych czynności i prac wynikających z poleceń przełożonych.
 11. Prowadzenie kontroli wstępnej i bieżącej księgowanych dokumentów oraz zgłaszanie przełożonym uwag o stwierdzonych nieprawidłowościach.
 12. Odmawianie zaksięgowania dokumentów niekompletnych, nieprawidłowych oraz budzących wątpliwości, co do ich celowości i rzetelności.
 13. Dokonywanie wypłat z kasy tylko i wyłącznie na podstawie prawidłowo sporządzonych i zatwierdzonych do wypłaty dokumentów.
 14. Dopilnowanie terminowego rozliczania pracowników z pobranych zaliczek.
 15. Prowadzenie ewidencji analitycznej na koncie 310.
 16. Dokonywanie odpisów i przypisów aktualizujących należności.
 17. Prowadzenie kartotek szczegółowych najemców dokonując rzetelnych zapisów związanych z wymiarem czynszów, dostawą mediów i ich zapłatą: – księgi będą prowadzone w formie rejestru przy użyciu programu komputerowego „System Łatwej Obsługi Nieruchomości” (zastępstwo).
 18. Naliczanie odsetek ustawowych w obowiązującej wysokości w przypadku nieterminowej zapłaty.
 19. Sprawdzanie otrzymanych dokumentów rozliczeniowych pod względem formalnym i rachunkowym.
 20. Sporządzanie raportów kasowych.
 21. Prowadzenie pracowniczej kasy zapomogowo - pożyczkowej.

Warunki pracy:

- 1) pełny wymiar czasu pracy,
- 2) charakter pracy – praca jednozmianowa w pomieszczeniu biurowym ze stanowiskiem komputerowym, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności, umiejętności zarządzania czasem oraz bezpośredni kontakt z petentem;

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu listopadzie 2019 r. tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił poniżej 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny wraz z numerem telefonu i adresem e-mail w celu powiadomienia o zakwalifikowaniu się do postępowania kwalifikacyjnego.
2. Życiorys zawodowy.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Dokumenty potwierdzające staż pracy (kopie świadectw pracy), wykształcenie i kwalifikacje (dopuszczalne są kserokopie).
5. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
8. Oświadczenie z klauzulą:
 - a) *„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych*

osobowych (t. j. Dz. U z 2019 r., poz. 1781) 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).

- b) przyjmuję do wiadomości fakt obowiązkowi publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

Oświadczenia winny być własnoręcznie podpisane.

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne uczestniczyć będą w dalszym postępowaniu.

O zakwalifikowaniu do uczestnictwa w postępowaniu wszyscy kandydaci zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie.

Osoba wybrana do zatrudnienia powinna przedstawić oryginał aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do dnia 16 grudnia 2019 roku do godziny 14:30**, adres: **47-420 Kuźnia Raciborska, ul. Słowackiego 6**, I piętro pokój nr 6 (sekretariat) lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Zakładu).

Oferty należy składać w zamkniętej i zaadresowanej kopercie z adnotacją „*Nabór na stanowisko księgowego - kasjera w Dziale Finansowo - Księgowym*”

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać telefonicznie pod numerem: **32 419-13-26**;

Oferty, które wpłyną do Zakładu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej oraz na tablicy ogłoszeń w ZGKiM.

Inne informacje:

1. Nadesłanych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane po sześciu miesiącach od dnia naboru podlegają zniszczeniu.
2. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej podlegają dane osobowe osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru.

DYREKTOR
(-) Wilhelm Rzechonek