

DYREKTOR ZAKŁADU GOSPODARKI WODNO-ŚCIEKOWEJ

ZAKŁAD GOSPODARKI
WODNO-ŚCIEKOWEJ
w Trzebowniku
36-001 Trzebownik 989

w Trzebowniku

ogłasza nabór na stanowisko:

KSIEGOWY

1. Wymagania w stosunku do kandydatów:

- 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,
- wykształcenie średnie ekonomiczne lub wyższe o preferowanym kierunku: finanse, rachunkowość, zarządzanie
- znajomość przepisów prawa oraz umiejętność ich stosowania w zakresie:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
 - ustawy KPA,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy PZP,
- umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność pracy z klientem,
- samodzielność i kreatywność,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność poprawnego redagowania pism urzędowych,
- odporność na stres, opanowanie,
- umiejętność planowania i zarządzania czasem,
- odpowiedzialność, rzetelność i zdyscyplinowanie,
- znajomość przepisów BHP,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- wycena dokumentów PZ, RW, ZW, WZ, MM
- prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów, uzgadnianie stanów magazynowych,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych Zakładu,
- prowadzenie imiennych kartotek narzędziowych i odzieży roboczej oraz wyposażenia pracowników
- sporządzanie zestawień przychodów i rozchodów materiałów z magazynu,
- rozliczanie zużycia materiałów i paliw
- rozliczanie kart drogowych,
- prowadzenie miesięcznych zestawień obrotów i sald,

- kompletowanie dowodów księgowych,
- opisywanie oraz sprawdzanie faktur pod względem formalno –rachunkowym,
- sporządzanie wezwań do zapłaty prowadzenie windykacji należności,
- sporządzanie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi, ofertami na potrzeby Zakładu (dokumentacja przetargowa, zapytania ofertowe, protokoły, wzory umów),
- wystawianie not księgowych za wykonywane usługi,
- fakturowanie sprzedaży z działalności Zakładu
- wspomaganie głównego księgowego w czynnościach i zadaniach realizowanych przez dział finansowo- księgowy,
- przeprowadzanie inwentaryzacji na magazynach w drodze spisu z natury,
- sporządzanie i analiza umów z klientami w zakresie zaopatrzenia w wodę, odprowadzenia ścieków i zrzutu wód opadowych
- prowadzenie dokumentacji ZFŚS
- pomoc przy prowadzeniu dokumentacji z odbiorcami,
- pomoc przy księgowaniu wpływów od kontrahentów,
- uzgadnianie sald,
- praca na programach firmy TARAN
- archiwizacja dokumentów.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV,
- kwestionariusz osobowy (zał.1)
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku (zał.2)
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zał.3)
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (zał.4)
- klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych (zał.5)
- w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- umowa o pracę
 - pełny wymiar czasu pracy,
 - miejsce pracy: Zakład Gospodarki Wodno-Ściekowej w Trzebowniku, budynek niedostosowany do potrzeb niepełnosprawnych,
 - rodzaj pracy: praca administracyjno-biurowa, przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, kontakt telefoniczny i osobisty z klientami,
6. Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Zakładu Gospodarki Wodno-Ściekowej w Trzebowniku; Trzebownik 989 lub pocztą na adres: Zakład Gospodarki Wodno-Ściekowej w Trzebowniku, 36-001 Trzebownik 989 w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko – Księgowy”

– w terminie **do dnia 16.09.2019 r. do godz. 9.00**

O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data i godzina doręczenia do adresata.

7. Oferty niekompletne lub złożone po wyznaczonym terminie pozostają bez rozpatrzenia z przyczyn formalnych.
8. Po upływie terminu do złożenia dokumentów następuje wstępna analiza pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających w/w wymogi, przewiduje się dodatkową rozmowę kwalifikacyjną.
9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zakładu Gospodarki Wodno-Ściekowej w Trzebowniku.
Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zgodnie z kodeksem pracy zaświadczenie o stanie zdrowia w celu potwierdzenia zdolności do wykonywania określonej pracy.
10. Dyrektor Zakładu Gospodarki Wodno-Ściekowej zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu.

Dyrektor

mgr inż. Piotr Komenda

