

**KIEROWNIK ZAKŁADU WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI
W CIEPŁOWODACH**

Ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze:

**księgowa(y) ½ etatu i pracownik ds. administracyjno-kancelaryjnych: ½ etatu
w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji w Ciepłowodach
Pl. Mickiewicza 2, 57-211 Ciepłowody**

Wymiar etatu: księgowa(y) ½ etatu oraz pracownik ds. administracyjno-kancelaryjnych ½ etatu

Miejsce wykonywania pracy: siedziba Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Ciepłowodach, pl. Mickiewicza 2 ; 57-211 Ciepłowody

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem zapisów art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.),
- 2) wykształcenie min. średnie o preferowanym kierunku: ekonomia, finanse, rachunkowość i co najmniej 2 lata doświadczenia zawodowego łącznie w księgowości oraz na stanowiskach ds. administracyjnych w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania (nie była skazana) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 6) cieszenie się nieposzlakowaną opinią;
- 7) znajomość aktów prawnych, w szczególności: znajomość rachunkowości budżetowej, przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, przepisów z zakresu prawa podatkowego i ubezpieczeń społecznych, znajomość Kodeksu Pracy, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- 8) umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych , finansowych i statystycznych;
- 9) umiejętność analitycznego myślenia;
- 10) umiejętność pracy w zespole;
- 11) komunikatywność, sumienność, rzetelność, dokładność;
- 12) biegła znajomość obsługi komputera (Windows, Microsoft, Office).

Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziana znajomość obsługi programu INFO – SPÓŁKA oraz programu WODA THB;
- 2) prawo jazdy kategorii B;
- 3) umiejętność pracy pod presją czasu;
- 4) znajomość funkcjonowania struktur administracji publicznej.

Oczekiwane predyspozycje kandydata:

Odpowiedzialność, obowiązkowość, wysoka kultura osobista.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku księgowy(y)

- 1) ewidencjonowanie wpłat z tytułu zapłaty za faktury sprzedaży;
- 2) sporządzanie faktur sprzedaży, sald płatników wezwań do zapłaty;
- 3) przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz współpraca z głównym księgowym jak i ze Skarbnikiem Gminy Ciepłowody;
- 4) wstępna dekretacja faktur kosztowych;
- 5) prowadzenie rejestru kosztów VAT;
- 6) prowadzenie rejestru sprzedaży VAT;
- 7) wstępne sporządzanie deklaracji VAT;
- 8) windykacja należności;
- 9) sporządzanie list płac;
- 10) wstępne sporządzanie deklaracji ZUS.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku ds. administracyjno-kancelaryjnych

- 1) przyjmowanie interesantów;
- 2) prowadzenie rejestrów wewnątrzorganizacyjnych;
- 3) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji;
- 4) redagowanie pism;
- 5) ewidencjonowanie wpłat z tytułu zapłaty za faktury sprzedaży w programie WODA;
- 6) sporządzanie wezwań do zapłaty;
- 7) sporządzanie wniosków sądowych oraz komorniczych dłużników Zakładu;
- 8) windykacja należności;
- 9) prowadzenie akt osobowych;
- 10) ewidencjonowanie urlopów oraz zwolnień lekarskich.

Warunki pracy oraz dotyczące charakteru pracy i sposobu wykonywania zadań

- 1) pełny wymiar czasu pracy;
- 2) praca w siedzibie zakładu;
- 3) praca w zespole;
- 4) praca wymagająca szczególnej koncentracji;
- 5) stres związany z obsługą klientów zewnętrznych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys i list motywacyjny;
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji;
- 3) inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach oraz umiejętnościach;
- 4) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 5) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa zatrudnienia, o którym mowa w art. 13 a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych;

- 9) kopia dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe;
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- 11) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2017 r., poz. 1311 z późn. zm.);
- 12) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku księgowy/-y i pracownik ds. administracyjno-kancelaryjnych;

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.), ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r., poz. 108 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.). Jednocześnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych w tym samym zakresie również w przyszłości w tym samym celu. Oświadczam, że jestem świadoma/-y prawa do wglądu, zmiany i żądania zaprzestania przetwarzania ww. danych. Moje dane osobowe przekazałem/-am dobrowolnie”.

13) kandydaci mogą dodatkowo złożyć referencje.

Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Ciepłowodach, Pl. Mickiewicza 2, 57-211 Ciepłowody lub przesłać pocztą na adres Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Ciepłowodach, **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 22.05.2018 r. (włącznie), do godz. 12⁰⁰.**
- 2) W przypadku przesłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu do Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Ciepłowodach.
- 3) Na kopercie należy zamieścić dopisek: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze księgowy(y) i pracownik ds. administracyjno-kancelaryjnych w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji w Ciepłowodach”.
- 4) Aplikacje, które wpłyną do Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Ciepłowodach po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko kierownicze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

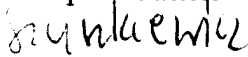
Inne informacje:

Oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem. Kandydaci zakwalifikowani, którzy spełniają wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Miejsce pracy: praca w budynku Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Ciepłowodach: bezpieczne warunki pracy na stanowisku, budynek, pomieszczenie pracy oraz pomieszczenia sanitarne niedostosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, obiekt nie jest wyposażony w windę ani pojazdy dla wózków.

Oferty niekompletne i dostarczone po terminie (decyduje data wpływu) nie będą rozpatrywane.

Umowa zostanie zawarta na czas określony z możliwością przedłużenia na kolejny okres.

Kierownik Zakładu Wodociągów i Kanalizacji
w Ciepłowodach

Ireneusz Szuszkiewicz