Zakład Usług Komunalnych
w Kamieńcu Ząbkowickim
ogłasza nabór na stanowisko:

Referent do spraw księgowości

w Zakładzie Usług Komunalnych
57-230 Kamieniec Ząbkowicki, ul. Złotostocka 4

1. **Wymagania w stosunku do kandydatów:**

1) obywatelstwo polskie,

2) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

3) co najmniej wykształcenie średnie,

4) co najmniej roczny staż pracy na takim samym bądź podobnym stanowisku,

5) znajomość przepisów w zakresie:

- samorządu gminnego,

- postępowania administracyjnego,

- gospodarki nieruchomościami,

- ustawy o własności lokali,

- ustawy o gospodarce komunalnej,

6) obsługa programów komputerowych (pakiet MS Office, FK 2000 INFO SPÓŁKA).

2. **Wymagania dodatkowe:**

1) komunikatywność,

2) praca w zespole,

3) samodzielność i kreatywność,

4) wysoka kultura osobista,

5) obsługa urządzeń biurowych,

6) odporność na stres,

7) umiejętność planowania i zarządzania czasem,

8) odpowiedzialność i zdyscyplinowanie,

9) znajomość przepisów BHP, ochrony przeciwpożarowej,

10) znajomość zasad udzielania pierwszej pomocy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Kompleksowa obsługa administracyjna Działu Księgowości:

- Wycena dokumentów „RW", ZW, WZ,
- prowadzenie kartotek materiałowych – ilościowo i wartościowo, uzgadnianie kont i gałęzi,
- prowadzenie kartotek przedmiotów nietrwałych oraz środków trwałych zakładu,
- prowadzenie imiennych kartotek narzędziowych i wyposażenia pracowników,
- sporządzanie miesięcznych zestawień przychodów i rozchodów materiałów z magazynu,
- sporządzanie miesięcznych dzienników materiałowych przychodów i rozchodów materiałów z magazynu,
- prowadzenie miesięcznych zestawień obrotów i sald,
- sporządzanie miesięcznych kosztów zużycia materiałów na poszczególne działy,
- kompletowanie dowodów księgowych,
- rozliczanie zużycia materiałów,
- opisywanie oraz sprawdzanie faktur pod względem formalno –rachunkowym,
- księgowanie wpłat na poszczególnych kontach (nieczystości płynne, usługi cmentarne fundusz remontowy),
- sporządzanie sprawozdań finansowych i wykazu sald w ustalonych terminach,
- sporządzanie wezwań do zapłaty prowadzenie windykacji należności,
- uzupełnianie kart pracy pracowników fizycznych,
- sporządzanie dokumentacji związanej z remontami wykonywanymi na budynkach administrowanych przez ZUK (zapytania ofertowe, protokoły, wzory umów),
- wystawianie not księgowych za wykonywane usługi,
- przygotowywanie rachunków oraz zestawień kosztów,

- wspomaganie głównego księgowego w czynnościach i zadaniach realizowanych przez dział finansowo- księgowy,
- obsługa programu bankowego e-Corponet (drukowanie wyciągów bankowych, wprowadzanie przelewów),
- pomoc przy prowadzeniu kartotek wymiarów czynszu i opłat za lokale mieszkalne, użytkowe, ogrody przydomowe oraz pomieszczenia gospodarcze,
- pomoc przy księgowaniu wpływów opłat czynszu, wody i innych należności związanych z najmem lokali,
- przygotowywanie książeczek opłat czynszu dla poszczególnych najemców.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,

- CV,

- kwestionariusz osobowy,

- kserokopie świadectw pracy,

- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

- dokument potwierdzający zatrudnienie,

- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1) pełny wymiar czasu pracy,

2) miejsce pracy: Zakład Usług Komunalnych, ul. Złotostocka 4, 57-230 Kamieniec Ząbkowicki, budynek niedostosowany do potrzeb niepełnosprawnych,

3) rodzaj pracy: praca administracyjna, praca przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, kontakt telefoniczny z petentami,

6. Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Zakładu Usług Komunalnych w Kamieńcu Ząbkowickim, ul. Złotostocka 4, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko - Referent do spraw księgowości" – w terminie **do dnia 14.01.2019 r. do godz. 9.00**

   O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data 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 dodatkowe rozmowy.

9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Kamieniec Ząbkowicki. 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 Usług Komunalnych w Kamieńcu Ząbkowickim zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Dyrektor ZUK
Kamieniec Ząbkowicki
mgr Magdalena Nowak

Kamieniec Ząbkowicki, dnia 31.12.2018 r.