

OGŁOSZENIE

Dyrektor Administracji Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE KSIĘGOWY- KASJER

w Administracji Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach

1. Wymagania niezbędne

O stanowisko ubiegać się może kandydat, który spełnia wymagania określone w art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. nr 223, poz.1458 ze zm.), w załączniku nr 3 tabela IV H poz. 13, kolumna 4-5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2009 r. nr 50, poz. 398 ze zm.) tj.

1. posiada obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych – o stanowisko nie mogą ubiegać się osoby o których mowa w art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
2. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
3. nie był prawomocnie skazany za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe,
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. posiada wykształcenie: minimum średnie,
6. wymagany profil, zakres lub specjalność: ekonomia, rachunkowość, finanse
7. doświadczenie zawodowe: doświadczenie w pracy na stanowisku kasjer minimum 1 rok, mile widziany staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej,
8. przeszkolenie z zakresu rozpoznawania falsyfikatów,
9. Staż pracy: min 2 lata.
10. Termin podjęcia pracy: od zaraz

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa: ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych.
2. Cechy osobowości: rzetelność, umiejętność organizacji własnego stanowiska pracy, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dyspozycyjność, koleżeńskość.
3. Umiejętności: biegła obsługa komputera, znajomość programów MS Word i MS Excel, umiejętność redagowania pism urzędowych, mile widziana znajomość programów z zakresu ewidencji i rozliczania środków trwałych.
4. Mile widziane prawo jazdy kategorii B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. Zadania podstawowe:

1. prowadzenie kasy w jednostce w tym:
 - wpłaty i wypłaty na podstawie źródłowych dowodów kasowych,
 - odprowadzanie i przejmowanie gotówki z banku,
 - sporządzanie raportów kasowych,
 - utrzymywanie pogotowia kasowego zgodnie z zarządzeniem obowiązującym w jednostce,
2. prowadzenie ewidencji depozytów,
3. prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia i magazynu,
4. prowadzenie ewidencji opłaty skarbowej,
5. księgowanie na bieżąco opłat niezależnych z lokali przeznaczonych na cele mieszkalne i lokali użytkowych,
6. prowadzenie rejestru zakupów zgodnie z obowiązującymi przepisami o podatku od towarów i usług,
7. księgowanie analityczne kosztów za media w budynkach będących własnością Gminy oraz w zarządzie Gminy dla potrzeb rozliczeniowych,
8. naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat,
9. drukowanie i kompletowanie faktur dotyczących mieszkań,
10. udzielanie odpowiedzi na pisma.

II. Zadania dodatkowe:

1. przygotowywanie danych do sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych,
2. udział w rozliczeniach rocznych kosztów zużycia mediów.

III .Uprawnienia i szczególne obowiązki na zajmowanym stanowisku:

1. Uprawnienia: wynikające z ustawodawstwa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, regulaminu Pracy oraz Regulaminu Organizacyjnego obowiązującego w Administracji Zasobów Komunalnych.
2. Obowiązki: znajomość i przestrzeganie przepisów prawa w każdym działaniu i zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo.

4. Wymagane dokumenty:

1. napisany własnoręcznie list motywacyjny,
 2. życiorys – Curriculum Vitae opatrzone własnoręcznym podpisem,
 3. kwestionariusz osoby osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 4. kopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencji z ostatniego miejsca zatrudnienia,
 5. kopie dyplomów/świadectw potwierdzających wykształcenie,
 6. kopie zaświadczeń, dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach*,
 7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe,
 8. oświadczenia kandydata:
 - a. o nieposzlakowanej opinii
 - b. o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
 - c. o nieprowadzeniu działalności gospodarczej, bądź o profilu prowadzenia tej działalności.
- *jeżeli kandydat posiada

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej i opisanej kopercie:

„Nabór na stanowisko księgowy-kasjer w Administracji Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach” w biurze podawczym Administracji Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach lub przesłać drogą pocztową na adres: Administracja Zasobów Komunalny w Czechowicach-Dziedzicach, ul. Legionów 85 , 43-502 Czechowice-Dziedzice z dopiskiem „Nabór na stanowisko księgowy-kasjer w Administracji Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach ”.

Dokumenty należy składać do dnia 08.10.2012r. (w przypadku przesyłki pocztowej ważne jest terminowe dostarczenie do Administracji Zasobów Komunalnych – data nadania przesyłki nie ma znaczenia).

Aplikacje które wpłyną do Administracji Zasobów Komunalnych po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane!

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: www.bip.azk.czechowice-dziedzice.pl oraz na tablicy ogłoszeń AZK .

Dokumenty aplikacyjne, które zgodnie z przepisami tego wymagają, muszą być opatrzone klauzulą o treści:
” Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. nr 223, poz.1458)”.

Dokumenty złożone w naborze które nie spełnią wymagań określonych w ogłoszeniu można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty ogłoszenia naboru w sekretariacie. Po wyżej wymienionym terminie dokumenty z naboru niespełniające wymagań zostaną zniszczone.

Administracja Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach zastrzega sobie prawo odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.

Dodatkowych informacji o naborze udziela insp. ds. osobowych tel. 32 215-31-04

Dyrektor
Leszek Chodura

Czechowice-Dziedzice, dn. 28.09.2012 r.