

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 2017r., poz. 60), 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 2014 r., poz. 1789) 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, mile widziane wyższe,
6. wymagany profil, zakres lub specjalność: ekonomiczne, rachunkowość, finanse,
7. doświadczenie zawodowe: doświadczenie w pracy na stanowisku referenta w dziale księgowości i kasjera łącznie minimum 1 rok, mile widziany staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej, preferowany staż pracy w zakresie prowadzenia kasy lub księgowości jednostek strefy budżetowej.
8. znajomość zasad rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości budżetowej,
9. przeszkolenie z zakresu rozpoznawania fałszyfikatów,
10. staż pracy: min 3 lata,
11. termin podjęcia pracy: 01.01.2018 r.

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawa: ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie wymagań jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne, o samorządzie gminnym,
2. cechy osobowości: rzetelność, umiejętność organizacji własnego stanowiska pracy, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dyspozycyjność, koleżeństwo.
3. umiejętności: obsługa komputera, znajomość programów MS Word i MS Excel, umiejętność redagowania pism urzędowych , umiejętność rozmowy z trudnym klientem.
4. prawo jazdy kategorii B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. Zadania podstawowe:

1. księgowanie na bieżąco opłat niezależnych z lokali przeznaczonych na cele mieszkalne i lokali użytkowych,
2. księgowanie analityczne kosztów za media w budynkach będących własnością Gminy oraz w zarządzie Gminy dla potrzeb rozliczeniowych,
3. wystawianie wezwań, upomnień do zapłaty – analiza zaległości,
4. udział w przygotowaniu i analizie dłużników dotyczących wpisu do BIG,
5. sprawdzanie poprawności dokonanych zapisów księgowych, analiza zgodności obrotów i sald odpowiednich kont syntetycznych,
6. naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat,
7. drukowanie i kompletowanie faktur dotyczących mieszkań,

8. udział w rozliczaniu mediów,
9. prowadzenie kasy w jednostce w tym:
 - a) wpłaty i wypłaty na podstawie źródłowych dowodów kasowych,
 - b) odprowadzanie i przejmowanie gotówki z banku,
 - c) sporządzanie raportów kasowych,
 - d) utrzymywanie pogotowia kasowego zgodnie z zarządzeniem obowiązującym w jednostce,
 - e) przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzoną gotówkę i inne wartości pieniężne,
 - f) prowadzenie ewidencji depozytów,
 - g) prowadzenie ewidencji opłaty skarbowej,
 - h) obsługa kasy fiskalnej,
10. przygotowywanie projektów odpowiedzi na pisma.

II. Zadania dodatkowe:

1. przygotowywanie danych do sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych,
2. udział w rozliczeniach 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.
3. Zatrudniona osoba, która po raz pierwszy zostanie zatrudniona na stanowisku urzędniczym zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej w AZK, która kończy się egzaminem.

4. Wymagane dokumenty:

1. napisany własnoręcznie list motywacyjny,
2. życiorys – Curriculum Vitae opatrzony własnoręcznym podpisem,
3. kwestionariusz osobowy 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

5. Wynagrodzenie: 2100,00 (brutto) zł/miesiąc

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 04.12.2017 r. (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 2016 r. poz. 922 .) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz.902 ze zm.)".


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
Czechowice-Dziedzice, dn. 22.11.2017 r.

**ADMINISTRACJA ZASOBÓW
KOMUNALNYCH**
43-502 Czechowice-Dziedzice
ul. Legionów 85
NIP: 652-00-12-426

Dyrektor
Leszek Chodura

DYREKTOR

Ingr Leszek Chodura