

ZGK.0023.6.2019

Zarządzenie nr 6/2019
Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej
z dnia 3 lipca 2019 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze
stanowisko urzędnicze księgowego ds. kadrowo – kasowych

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018, poz. 1260 ze zm.) w zw. z art. 8 ustawy z dnia 20 grudnia 1996r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2019,poz. 712) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze księgowego ds. kadrowo – kasowych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej.

§ 2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszanie na tablicy informacyjnej w siedzibie Zakładu Gospodarki Komunalnej i opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4. Skład Komisji Konkursowej zostanie powołany odrębnym zarządzeniem.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu księgowemu.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik Zakładu Gospodarki Komunalnej

/ - / Sebastian Woźniak

ZGK.1110.1.2019

Kierownik Zakładu Gospodarki Komunalnej
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

księgowy ds. kadrowo – kasowych

1 etat

1) Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych,
3. korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
7. wykształcenie średnie lub wyższe,
8. 2 letni staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego.

2) Wymagania dodatkowe:

1. wykształcenie wyższe o kierunku: finanse i rachunkowość,
2. co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego na stanowisku o zbieżnym zakresie czynności,
3. znajomość obsługi komputera i programów operacyjnych oraz urządzeń biurowych przypisanych zajmowanemu stanowisku,
4. niezbędna wiedza w zakresie znajomości przepisów:
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,
5. samodzielność w wykonywaniu zadań, odpowiedzialność, terminowość, dokładność, sumienność, umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego, systematyczność, odporność na stres i presję czasu, umiejętność budowania dobrych relacji z interesantami,
6. wysoka kultura osobista, kreatywność, umiejętność pracy w zespole,
7. prawo jazdy kat. B.

3) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. kompleksowe prowadzenie akt osobowych dla każdego pracownika,
2. przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem: umów o pracę, wypowiedzeń, świadectw pracy i innych,
3. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
4. sporządzanie list obecności pracowników wg. harmonogramów pracy,
5. prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych, w szczególności zaopatrzenie Zakładu w materiały, wyposażenie i urządzenia biurowe, środki czystości, odzież ochronną i roboczą, napoje,
6. rozliczenie ryczałtów pracowników Zakładu,
7. prowadzenie innych spraw pracowniczych wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu Pracy,
8. przygotowanie projektów regulaminów w Zakładzie oraz projektów zmian tych regulaminów,
9. ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz wysyłanie i odbiór korespondencji,
10. prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów normatywnych,
11. sporządzanie umów i prowadzenie rejestru umów na dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków,
12. prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Zakład,

4) Warunki pracy na stanowisku:

- miejsce świadczenia pracy: Zakład Gospodarki Komunalnej,
- budynek parterowy, nie przystosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- zatrudnienie – w pełnym wymiarze czasu pracy - 1 etat w podstawowym systemie czasu pracy,
- praca administracyjno-biurowa związana również z wyjazdami służbowymi w teren, praca w zespole, kontakty z interesantami,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4h, obsługa urządzeń biurowych,
- umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych,
- przewidywany termin zatrudnienia – lipiec 2019r,
- wynagrodzenie ustalone zg. z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2018, poz. 936 ze zm.) oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Łądku zg. z Zarządzeniem Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej nr 1/2018.

5) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia nie wynosi 6 %

6) Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
2. Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje, szkolenia i umiejętności,

3. Oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
4. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
6. List motywacyjny,
7. Życiorys (CV),
8. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
10. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dot. kandydata z orzeczonym stopniem niepełnosprawności, który zamierza skorzystać z uprawnień ustawowych,

7) Wymagane dokumenty można składać pocztą lub bezpośrednio w biurze Zakładu Gospodarki Komunalnej: ul. Polna 8a, 62-406 Łądek, z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko księgowy ds. kadrowo – kasowych” do dnia 18.07.2019r. do godziny 15³⁰.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Zakładu Gospodarki Komunalnej).

Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim.

W przypadku dołączania do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

8) Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o jego terminie.

Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 5/2019 Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej z dnia 2 lipca 2019r.

9) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Gminy Łądek oraz na tablicy informacyjnej Zakładu Gospodarki Komunalnej.

Kierownik Zakładu Gospodarki Komunalnej

/ - / Sebastian Woźniak