

II. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych w tym programów finansowo-księgowych „SIGID” oraz innych (Microsoft Office, Word, Exel, QNet),
2. operatywność, sumienność, samodzielność, kreatywność, rzetelność,
3. znajomość Klasyfikacji Środków Trwałych,
4. gotowość podjęcia pracy na w/w stanowisku od **1 lutego 2019 r.**

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie całokształtu spraw w zakresie podatku od towarów i usług VAT:
 - prowadzenie rejestrów VAT dotyczących zakupu i sprzedaży.
2. wystawianie faktur VAT, not, not korygujących dla prawidłowego udokumentowania:
 - a) sprzedaży,
 - b) zakupu,
 - c) nieodpłatnego przekazania,
 - d) kosztów reprezentacji i reklamy.
3. kontrola zapisów kont ZPK prowadzonych dla celów VAT i uzgadnianie zapisów z rejestrami oraz sporządzanie poleceń księgowania dla ujęcia operacji rozliczeń VAT.
4. sporządzanie i przekazywanie w obowiązującym terminie do Urzędu Gminy w Rudnej:
 - deklaracji podatkowej (częstkowej) VAT – 7,
5. Prowadzenie ewidencji szczegółowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
 - a) kontrola formalno- rachunkowa dowodów finansowych stanowiących podstawę księgowania obrotów środkami trwałymi,
 - b) sporządzanie dowodów przyjęcia OT środków trwałych zakupionych na potrzeby Zakładu Gospodarki Komunalnej i pierwszego wyposażenia obiektów.
 - c) sporządzanie dowodów PT,
 - d) sporządzanie dowodów LT,
 - e) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych przy pomocy komputera.
 - f) naliczanie umorzeń i amortyzacji wg stawek przyjętych dla Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej z wymogami ustawy o rachunkowości.
6. Dokonywanie aktualizacji wartości środków trwałych, umorzeń i amortyzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu: inwestycji Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, stanu i obrotu środkami trwałymi oraz wielkości ich umorzeń.
8. Przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego do projektu i planu budżetu gminy oraz do sprawozdań z wykonania budżetu gminy w terminach przewidzianych w odrębnych przepisach.
9. Przygotowywanie i przekazywanie do archiwum dokumentów dotyczących zajmowanego stanowiska.
10. Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych obcych i własnych.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w budynku ZGKiM w Rudnej przy ul. Pl. Zwycięstwa , w pełnym wymiarze czasu pracy, wymagająca dobrej ostrości wzroku (obsługa monitorów ekranowych).
2. Wynagrodzenie za pracę zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18.02.2009 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników ZGKiM.

3. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik do ogłoszenia,
4. kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż (świadczenia pracy, zaświadczenia) oraz posiadane kwalifikacje, umiejętności i uprawnienia,
5. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że wobec kandydata nie toczy się postępowanie karne,
7. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz 1000.)
9. spis wszystkich dokumentów.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych.

Dokumenty w sprawie naboru na stanowisko księgowego można składać do dnia **24.01.2019 r. do godziny 15⁰⁰** w sekretariacie Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rudnej, Plac Zwycięstwa 5, pokój nr 2 w zamkniętej kopercie opisanej: „Nabór na stanowisko Księgowego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rudnej”.

VII. Informacje dodatkowe:

1. dokumenty, które wpłyną po terminie oraz nie spełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.
2. nabór na stanowisko księgowego odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go komisja powołana przez Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rudnej.
 - etap I polegać będzie na analizie formalnej dokumentów. O zakwalifikowaniu do dalszego etapu konkursowego kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie w dniu 25.01.2019 r.
 - etap II polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który będzie składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.
3. dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zakładzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rudnej, w terminie 14 dni od daty zawarcia umowy oryginał ważnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. umowa o pracę z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zawarta będzie z zastosowaniem art. 16 i 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260)

5. dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w w Kadrach Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rudnej przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów z pokwitowaniem odbioru. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rudnej nie odsyła dokumentów kandydatom.
6. Po upływie trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.
7. Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w biuletynie informacji publicznej Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rudnej (www.bip.zgkim.rudna.pl), w biuletynie informacji publicznej Urzędu Gminy Rudna (www.bip.rudna.pl) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rudnej, Pl. Zwycięstwa 5.

Halina Zbroińska
Dyrektor Zakładu Gospodarki
Komunalnej i Mieszkaniowej w Rudnej