Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej w Bukownie

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

INSPEKTOR W DZIALE FINANSOWO – KSIĘGOWYM

w wymiarze pełnego etatu:

Liczba etatów: 1

Miejsce wykonywania pracy: ul. Leśna 7b; 32-332 Bukowno

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

1. Posiada wykształcenie wyższe.
2. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
5. Praktyczna znajomość:
   - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
   - Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
   - Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.
6. Sprawna obsługa komputera (pakiet MS Office).

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w księgowości.
2. Obsługa urządzeń biurowych.
3. Znajomość programu Raks SQL.
4. Wysokie umiejętności interpersonalne.
5. Umiejętność samodzielnego planowania i organizowania własnej pracy, w tym pracy pod presją czasu.
6. Rzetelność, systematyczność, odpowiedzialność, dokładność i spostrzegawczość.
7. Samodzielność, odporność emocjonalna i zrównoważenie.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Dekretowanie, wprowadzanie i księgowanie dokumentów zakupu i usług.
2. Tworzenie kompensat oraz not PK.
3. Przygotowywanie, podpisywanie i wysyłanie przelewów bankowych.
4. Rozliczanie kartotek kontrahentów.
5. Wyliczanie ryczałtów na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych zgodnie z umowami.
6. Sprawdzanie wynagrodzeń wg kart pracy – BZ.
7. Rozliczanie kosztów zakładowych oraz ich ewidencja.
8. Sprawdzanie i podpisywanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
9. Wprowadzanie danych do rejestru VAT.
10. Prowadzenie ewidencji środków trwałych – program Enova.
11. Obsługa kasy.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

1. Sytuacje stresowe.
2. Duża odpowiedzialność.
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w marcu 2021 roku wynosił: 6,00

V. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – CV.
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodny z Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 (RODO) 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 Osobowych).
4. Kserokopie dokumentów:
   - potwierdzających wykształcenie,
   - o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikację,
   - świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu na określonym stanowisku w przypadku trwania zatrudnienia.
5. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie.
6. Oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. W przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością – kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność.
9. Opinie, referencje.
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodne z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 (RODO) 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 Osobowych).

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Bukownie w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: **Dotyczy naboru – Inspektor w Dziale Finansowo - Księgowym**, przesłać na adres Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej w Bukownie ul. Leśna 7b, 32-332 Bukowno lub przesłać na mail: mzgkbukowno@op.pl

Dokumenty należy składać do: **25.04.2021 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Zakładu po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
W przypadku nadesłania oferty drogą pocztową, decyduje data wpływu dokumentu do Zakładu.

VII. Inne informacje:

1. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- stanowisko pracy usytuowane na I piętrze Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Bukownie przy ul. Leśnej 7b w Bukownie;
- praca w wymiarze 1 etatu w pokoju dwuosobowym;
- stanowisko wyposażone jest w zestaw komputerowy;
- budynek nie jest wyposażony w windę dla osób niepełnosprawnych;
- toalety nie są przystosowane do poruszania się na wózku inwalidzkim.

Z kandydatem, który przejdzie pozytywnie procedurę konkursową, zostanie zawarta umowa o pracę od dnia 04.05.2021r.
Wszelkie informacje o naborze oraz wyniki będą umieszczone na stronie internetowej Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Bukownie (www.mzgkbukowno.zakladkomunalny.com), w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Bukownie.

2. Postępowanie składać się będzie z:

- weryfikacji ofert pod względem formalnym oraz wstępnej oceny merytorycznej;
- powiadomienie telefoniczne kandydatów o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru;
- rozmowa kwalifikacyjna.