

**Kierownik**  
**Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Iłowej**

Ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze w dziale finansowo-księgowym w  
Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Iłowej

Znak sprawy: ZGKiM-1110-2/21-BK

Kandydaci ubiegający się o powyższe stanowisko powinni spełniać następujące warunki:

**I. NIEZBĘDNE:**

- obywatelstwo polskie ,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe i co najmniej roczny staż pracy lub średnie i co najmniej 3– letni staż pracy.

**II. DODATKOWE:**

- preferowane wykształcenie o kierunku ekonomicznym,
- znajomość przepisów z zakresu ustawy o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, o podatku od towarów i usług, podatku dochodowym od osób prawnych, prawa pracy oraz ubezpieczeń społecznych,
- znajomość przepisów KPA, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu Cywilnego,
- umiejętności organizacyjne i negocjacyjne oraz pracy w zespole,
- biegła obsługa komputera oraz znajomość: pakietu MS OFFICE (WORD,EXCEL),
- dyspozycyjność i komunikatywność, samodzielność, dokładność, terminowość,
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku ds. płac i księgowości,
- mile widziana znajomość programów Symfonia Finanse i Księgowość, Symfonia Kadry i Płace, Płatnik

**III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU PRACY:**

obejmuje m.in.:

1. Dekretowanie i księgowanie dokumentów do KG i rejestru VAT.
1. Sporządzanie deklaracji podatkowych, sprawozdań VAT, CIT, PIT, ZUS, GUS.
2. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi (US, ZUS, GUS, PUP).
3. Potwierdzanie i uzgadnianie sald z kontrahentami.
4. Obliczanie wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń pieniężnych należnych pracownikom na podstawie przepisów.
5. Obliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń wypłacanych na podstawie umów cywilnoprawnych.
6. Wystawianie dokumentacji płacowej do spraw emerytalno-rentowych, zasiłków, itp.
7. Rozliczenia zasiłków z ubezpieczeń społecznych, urlopów wypoczynkowych i innych

- przerw w wykonywaniu pracy.
8. Przygotowanie danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości.
  9. Ustalanie wysokości potrąceń komorniczych, prowadzenie ewidencji potrąceń oraz prowadzenie korespondencji z urzędami Komorników Sądowych oraz organami skarbowymi.
  10. Sporządzanie deklaracji do PFRON.
  11. Wystawianie FV za energię elektryczną oraz not księgowych.
  12. Wypłata świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych..
  13. Archiwizowanie dokumentów w zakresie swojej działalności zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
  14. Zastępstwo na stanowisku do spraw kadrowych i organizacyjnych.
  15. Prowadzenie postępowania windykacyjnego zgodnie z obowiązującą procedurą windykacyjną.
  16. Innych zadań i poleceń Kierownika Zakładu.

#### **IV. WARUNKI PRACY NA DANYM STANOWISKU:**

- stanowisko pracy usytuowane jest w budynku ZGKiM w Hłowej przy ul. Żeromskiego 25 bez podjazdu i windy,
- stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, drukarkę niezbędne oprogramowanie, telefon,
- praca administracyjno – biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy – 8 godzin , w tym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- oświetlenie w pomieszczeniu biurowym - naturalne i sztuczne,
- wentylacja pomieszczenia – naturalna i ogrzewanie w okresie jesienno – zimowym min. +18° C,
- dobry stan urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz dobry stan techniczny mebli, sprzętu i innych urządzeń.

**Kandydaci ubiegający się o stanowisko urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Hłowej, zobowiązani są złożyć następujące dokumenty:**

#### **V. Wymagane dokumenty:**

- uzasadnienie ubiegania się o stanowisko z podaniem telefonu kontaktowego i adresu do korespondencji,
- życiorys z opisem pracy zawodowej (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ( do pobrania ze strony BIP),
- dokumenty lub ich kserokopie potwierdzające posiadane wykształcenie, kwalifikacje i przebieg pracy zawodowej,
- oświadczenie lub zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zajmowanie stanowiska urzędniczego,
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- odrębne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- deklarację o możliwym terminie przystąpienia do pracy.

Informuje się, że zatrudnienie pracownika na stanowisku pracy może nastąpić niezwłocznie.

Informuje się, że we wrześniu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Iłowej, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6 %.

Oferty należy składać w zaklejonich kopertach z napisem:  
**„Stanowisko urzędnicze w dziale finansowo-księgowym w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Iłowej – Oferta”** w siedzibie Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Iłowej przy ul. Żeromskiego 25 sekretariat pokój nr 10  
**do 08 listopada 2021 r. do godz. 12:00.**

O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Iłowej. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne kandydata , który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowane osoby po zakończeniu naboru.

**Sprawdzenie niezbędnej znajomości przepisów prawnych może zostać przeprowadzone w formie wewnętrznego testu sprawdzającego.**  
**Ocena ofert oraz rozmowy z wybranymi kandydatami odbędzie się po w/w terminie.**  
**O terminie rozmowy wybrani kandydaci zostaną odrębnie powiadomieni.**

Iłowa, 27.10.2021 r

.....