Jastrzębie-Zdrój, 23.11.2018

OGŁOSZENIE O NABORZE

I. Nazwa i adres jednostki:
Jastrzębski Zakład Komunalny w Jastrzębiu-Zdroju, ul. Dworcowa 17 D, 44-330 Jastrzębie-Zdrój.

II. Określenie stanowiska :
Księgowy

III. Wymagania związane ze stanowiskiem :
1. Wymagania niezbędne :
   1) wykształcenie: wykształcenie wyższe ekonomiczne o kierunku lub specjalizacji finanse i rachunkowość lub rachunkowość, prawo i administracja,
   2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
   3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   4) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   5) nieposzlakowana opinia.
2. Wymagania dodatkowe :
   1) doświadczenie zawodowe – co najmniej dwuletni staż pracy w księgowości,
   2) znajomość przepisów:
      - ustawy o finansach publicznych,
      - ustawy o rachunkowości,
      - ustawy o samorządzie gminnym,
      - ustawy o podatku od towarów i usług,
      - ustawy o pracownikach samorządowych,
      - przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej i rachunkowości budżetowej jednostek samorządu terytorialnego,
      - zagadnień dotyczących klasyfikacji budżetowej,
      - zagadnień dotyczących środków trwałych,
      - zagadnień dotyczących podatku od towarów i usług,
   3) dobra znajomość obsługi komputera z wykorzystaniem aplikacji biurowych oraz urządzeń biurowych,
   4) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
   5) umiejętność pracy w zespole, kreatywność, samodzielność, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
   6) gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :
1. Prowadzenie rachunkowości jednostki w zakresie środków trwałych, w tym:
   1) ewidencjonowanie w księdze inwentarzowej środków trwałych, inwestycji, środków trwałych w budowie,
   2) rozliczanie i wycena zakończonych inwestycji,
   3) bieżąca analiza stanu kont dotyczących wartości środków trwałych, w tym kont syntetycznych oraz ksiąg pomocniczych, uzgadnianie z księgą główną,
   4) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami oraz nadzorowanie przebiegu, wycena i rozliczanie inwentaryzacji,

5) dokonywanie umorzeń i amortyzacji oraz aktualizacji wyceny środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
6) sporządzanie wszelkich sprawozdań o stanie środków trwałych (m. in. Informacji o stanie mienia komunalnego do Wydziału Mienia Urzędu Miasta oraz sprawozdania o stanie i ruchu środków trwałych do GUS).

2. Prowadzenie rachunkowości w zakresie zużycia mediów w jednostce, w tym:
1) bieżąca analiza zużycia i przesyłu energii elektrycznej, wodnej, gazowej oraz ścieków,
2) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie zaangażowania, zakupu mediów,
3) kontrola wykonania planu oraz umów w zakresie mediów,
4) przygotowanie materiałów planistycznych w zakresie mediów.

3. Przygotowanie wszelkich dokumentów, tym sprawozdań w zakresie rozliczenia dotacji na grobownictwo wojenne.

4. Bieżąca kontrola rejestru sprzedaży, w tym prawidłowości wystawionych faktur dokumentujących sprzedaż.

5. Ewentualne prace związane z bieżącą obsługą budżetu jednostki, w tym:
1) obsługa kasy,
2) analiza prawidłowości realizacji wydatków w stosunku do wielkości planowanych i zaangażowanych,
3) uzgadnianie sald księgi głównej: kosztów, przychodów, wydatków, dochodów, należności i zobowiązań, kasy,
4) księgowanie i dekretacja faktur zakupu materiałów, towarów, usług i środków trwałych zgodnie z obowiązującym planem kont,
5) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
6) wystawianie i dekretacja wewnętrznych dowodów księgowych,
7) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i informacji wynikających z zakresu wykonywanych zadań,
8) sporządzanie deklaracji VAT-7,
9) wystawianie faktur dokumentujących sprzedaż,
10) wykonywanie innych zadań zleconych przez głównego księgowego,
11) pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności pracownika Działu Finansowego.

V. Warunki pracy na stanowisku :
1) pełny wymiar czasu pracy,
2) praca w siedzibie Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego przy ul. Dworcowej 17D w Jastrzębiu-Zdroju,
3) praca w godzinach od 7:00 do 15:00 od poniedziałku do piątku,
4) praca przy komputerze,
5) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych :
W miesiącu październiku 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Jastrzębskim Zakładzie Komunalnym w Jastrzębiu-Zdroju, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

VII. Wymagane dokumenty :
1) podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydata,
2) cv (wraz z opisem przebiegu praktyki zawodowej oraz danymi do kontaktu),

3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór określa załącznik nr 3 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Jastrzębskim Zakładzie Komunalnym w Jastrzębiu-Zdroju,
4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5) oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
    a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
    b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
    c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
    e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru,
6) inne dokumenty, których wymóg złożenia jest zasadny z uwagi na rodzaj stanowiska objętego naborem,
7) dokumenty dodatkowe:
8) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
9) kopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy.

UWAGA. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 Ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych zobowiązany jest do złożenia wraz z wymaganymi dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
Wszelkie kserokopie składanych dokumentów muszą być przez kandydata własnoręcznie potwierdzone za ich zgodność z oryginałem i opatrzone datą oraz podpisem kandydata.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów :
Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem na kopercie : „Nabór na stanowisko urzędnicze - księgowy", należy składać w terminie do dnia 12 grudnia 2018 r. (decyduje data wpływu oferty do JZK):
a) osobiście (w godz. od 7.00 do 15.00) w Sekretariacie Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego mieszczącym się przy ul. Dworcowej 17d w Jastrzębiu-Zdroju, lub
b) listownie na adres: Jastrzębski Zakład Komunalny, ul. Dworcowa 17 D, 44-330 Jastrzębie-Zdrój.

IX. Dodatkowe informacje
Informacja o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Jastrzębskim Zakładzie Komunalnym przy ul. Dworcowej 17D w Jastrzębiu-Zdroju.
Osoba zatrudniona na stanowisku urzędniczym – księgowy w okresie 2 miesięcy od daty zatrudnienia zobowiązana będzie do dostarczenia pracodawcy zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

DYREKTOR

/-/ Marek Krakowski