

Zarządzenie nr 12/2018
Kierownika Zakładu Gospodarki Miejskiej w Lubawce
z dnia 05 grudnia 2018 r.

w sprawie: ogłoszenie konkursu na wolne stanowisko urzędnicze – referenta ds. księgowości w Zakładzie Gospodarki Miejskiej w Lubawce.

Na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r, poz. 1260 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§1

1. Ogłasza się konkurs na wolne stanowisko urzędnicze: referenta ds. księgowości w Zakładzie Gospodarki Miejskiej w Lubawce.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§2

Kandydata na stanowisko referenta ds. księgowości w Zakładzie Gospodarki Miejskiej w Lubawce wyłoni Komisja, która zostanie powołana przez Kierownika Zakładu Gospodarki Miejskiej w Lubawce.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 12/2018
Kierownika Zakładu Gospodarki Miejskiej w Lubawce
z dnia 05 grudnia 2016 r.

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Miejskiej
w Lubawce
- referent ds. księgowości –**

I. Nazwa i adres pracodawcy : Zakład Gospodarki Miejskiej w Lubawce ul. Zielona 12
58 – 420 Lubawka

II. Miejsce świadczenia pracy : Zakład Gospodarki Miejskiej w Lubawce ul. Zielona 12
58 – 420 Lubawka

III. Stanowisko : referent ds. księgowości – 1 etat

IV. Wymagania niezbędne:

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania :

- a) obywatelstwo polskie lub państw Unii Europejskiej lub innych państw, który na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie średnie,
- e) co najmniej roczny staż pracy w księgowości, w tym w jednostkach budżetowych.

V. Wymagania dodatkowe :

- a) biegła obsługa komputera, w szczególności aplikacji księgowych i arkuszy kalkulacyjnych, znajomość programów księgowych,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) obowiązkowość, dokładność i umiejętność analitycznego myślenia,
- d) znajomość regulacji prawnych w zakresie administracji samorządowej, rachunkowości, finansów publicznych, prawa podatkowego, kodeksu postępowania administracyjnego i ordynacji podatkowej. Wskazane doświadczenie na podobnym stanowisku.

VI. Zakres wykonywania zadań :

- a) ewidencja analityczna przychodów i kosztów jednostki,
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- c) sprawozdawczość budżetowa z zakresu przychodów, kosztów, należności i zobowiązań,
- d) ewidencja księgowo-rozrachunkowa,
- e) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- f) prowadzenie rejestrów z zakresu podatku VAT,
- g) umiejętność naliczania i windykacji czynszowej,
- h) dekretacja dokumentów księgowo – finansowych,
- i) sporządzanie deklaracji za odpady komunalne.

VII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku :

- a) miejsce wykonywania pracy – budynek Zakładu Gospodarki Miejskiej w Lubawce przy ulicy Zielonej nr 12,
- b) stanowisko pracy związane z pracą przy monitorze ekranowym,
- c) wymiar czasu pracy – pełny etat
- d) przewidywany termin zatrudnienia styczeń 2019 r.

VIII. Wymagane dokumenty :

- a) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i doświadczenia zawodowe,
- e) podpisane oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie obowiązków na stanowisku,
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

IX. Składanie dokumentów:

- a) Miejsce składania dokumentów: Sekretariat Zakładu Gospodarki Miejskiej w Lubawce, ul. Zielona 12,58-420 Lubawka.
- b) Dokumenty należy złożyć najpóźniej **do 20 grudnia 2018 r. do godz. 15.00.** Oferty, które wpłyną do Zakładu po upływie wyżej określonego terminu - nie będą rozpatrywane.
- c) Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z podpisem: „Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze - „Referent ds. księgowości”.
- d) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone.
- e) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi z wolnym stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu.

IX. Etapy naboru :

Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja rekrutacyjna, powołana przez Kierownika Zakładu Gospodarki Miejskiej w Lubawce :

1. I etap naboru : wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne; osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie,
2. II etap naboru : polegać on będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.
Rozmowy odbędą się najpóźniej **28 grudnia 2018r.** w Zakładzie Gospodarki Miejskiej w Lubawce ul. Zielona 12.

Niezgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zakładu Gospodarki Miejskiej w Lubawce.

KIEROWNIK
ZAKŁADU GOSPODARKI MIEJSKIEJ W LUBAWCE
/ - / IRENEUSZ KORDZIŃSKI

Lubawka, dnia 05 grudnia 2018 r.