ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR..3.../2018

Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Sokółce

z dnia 19. lutego 2018 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Sokółce

Na podstawie art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z 2017 r. poz. 60, 1930) zarządzam, co następuje:

§1

1) Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referent ds. finansowych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Sokółce.
2) Treść ogłoszenia o niniejszym naborze określa załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§2

Ustala się opis stanowiska urzędniczego Referent ds. finansowych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Sokółce, stanowiący załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§3

W celu przeprowadzenia naboru powołuje się Komisję rekrutacyjną w składzie:
1) Magdalena Dziewiątkowska – przewodnicząca
2) Dorota Czemiel – członek
3) Krzysztof Auchimowicz – członek

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
mgr inż. Mariusz Gurzyński

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia wewnętrznego Nr 3/2018
Dyrektora ZGKiM w Sokółce z dnia 19.02.2018

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Sokółce

ogłasza

otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Sokółce
Pl. Kościuszki 15, 16-100 Sokółka

1. Stanowisko pracy:

Referent ds. finansowych

2. Niezbędne wymagania kandydatów:

a) obywatelstwo polskie,
b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
d) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
e) nieposzlakowana opinia,
f) staż pracy min. 5 lat,
g) wykształcenie minimum średnie,
h) znajomość przepisów prawa z zakresu:

- ustawy o rachunkowości
- ustawy ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego
- ustawy o ochronie danych osobowych,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- ustawy o samorządzie gminnym.

i) biegła obsługa komputera, znajomość obsługi pakietu MS Office oraz sprzętu komputerowego

j) umiejętność analitycznego myślenia,

3. Wymagania dodatkowe:

a) doświadczenie związane z obsługą kasy i obsługą klientów

4. Predyspozycje osobowościowe:

a) wysoka kultura osobista,

b) uczciwość, pracowitość, wiarygodność,

c) sumienność, dokładność, dyskrecja, lojalność,

d) umiejętność pracy w zespole, radzenia sobie ze stresem w sytuacjach konfliktowych,

e) umiejętność organizacji pracy,

f) dyspozycyjność.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

A. Prowadzenie gospodarki kasowej dla ZGKiM oraz dla Wspólnot Mieszkaniowych, w tym:

I. Praca przy komputerze z wykorzystaniem oprogramowania do obsługi kasy,

II. Przyjmowanie wpłat od petentów i odprowadzanie gotówki do banku,

III. Dokonywanie wypłat gotówki na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dokumentów,

IV. Sporządzanie raportów kasowych oraz przekazywanie ich wraz z dokumentami przychodowymi i rozchodowymi komórce księgowości,

V. Prowadzenie obsługi księgowej z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego (naliczanie przypisu, księgowanie faktur zakupu, wyciągów bankowych, uzgadnianie kont rachunkowych dla administrowanych wspólnot mieszkaniowych),

VI. Wykonywanie innych poleceń przełożonego w ramach powierzonego zakresu obowiązków.

6. Wymagane dokumenty:

a) własnoręcznie podpisane CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej oraz danymi umożliwiającymi kontakt, tj. adres, adres e-mail i numer telefonu,

b) list motywacyjny,

c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,**

d) kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie,

e) kserokopie świadectw pracy,

f) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i odbytych kursach,

g) oświadczenie kandydata że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

h) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

i) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

j) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.

k) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922)*

7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

a) wymiar czasu pracy – pełny etat, obowiązuje 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo, norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym,

b) miejsce pracy – Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Sokółce, Pl. Kościuszki 15, 16-100 Sokółka, I piętro,

c) specyfikacja pracy – praca administracyjno – biurowa przy komputerze, w większości siedząca. Bezpieczne warunki pracy. Ograniczona możliwość poruszania się wózkiem inwalidzkim po budynku (schody). Brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych,

d) stworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,

e) obowiązki i uprawnienia określone w ustawie o pracownikach samorządowych,

f) wynagrodzenie ustalone na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w prawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 z późn. zm.).

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZGKiM w Sokółce w miesiącu styczniu 2018 r. był niższy niż 6%.

9. Składanie ofert:

Oferty należy składać lub przesyłać w terminie do 1 marca 2018 roku.

UWAGA: liczy się data wpływu do ZGKiM w Sokółce

na adres:

Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Sokółce

Pl. Kościuszki 15

16-100 Sokółka

(Sekretariat pok. nr 3, godz. 7^{30} - 15^{30})

w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referent ds. finansowych"

Więcej informacji można uzyskać pod numerem telefonu: 85 711 22 08

Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni pocztą, drogą e-mail lub telefonicznie.
2. Oferty, które wpłynął do ZGKiM niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Kandydat składa wszystkie dokumenty wyłącznie w formie papierowej. Nie podlegają ocenie formalnej dokumenty złożone drogą elektroniczną.
4. Lista kandydatów spełniających warunki formalne zostanie wywieszona na tablicy ogłoszeń w biurze ZGKiM oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Sokółce (http://zgkimsokolka.pl/index.php/bip) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie ZGKiM w Sokółce Pl. Kościuszki 15, 16-100 Sokółka.

** Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Sokółce, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej – art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z 2017 r. poz. 60, 1930)*

*** Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm) i jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej ZGKiM w Sokółce (http://zgkimsokolka.pl/index.php/bip) jako załącznik do ogłoszenia.*

Sokółka, dn 19.02.2018 r.

Dyrektor

mgr inż. Mariusz Gurzyński

.....

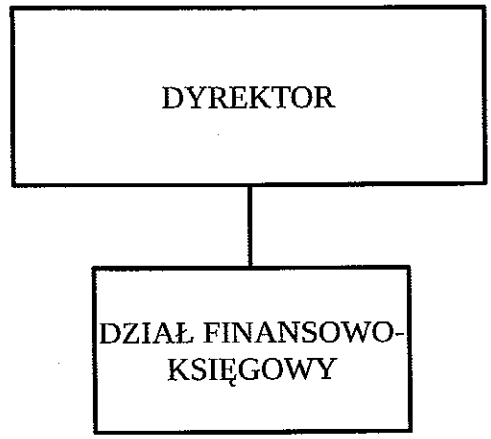
/podpis/

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia wewnętrznego Nr 3/2018
Dyrektora ZGKiM w Sokółce z dnia 19.02.2018

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa stanowiska pracy	Referent ds. finansowych
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy

Stanowisko w strukturze organizacyjnej:



OPIS STANOWISKA PRACY

1. INFORMACJE OGÓLNE:

Stanowisko: Referent ds. finansowych

Dział: Dział Finansowo - Księgowy

2. WYMAGANIA FORMALNE:

a) obywatelstwo polskie,

b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

c) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

d) nieposzlakowana opinia.

Kwalifikacje zawodowe:

Kryteria kwalifikacyjne	**Niezbędne**	**Dodatkowe**
Wykształcenie	Średnie	
Doświadczenie zawodowe	5 lat stażu pracy	doświadczenie związane z obsługą kasy i obsługą klientów
Obsługa komputera	Pakiet Microsoft Office obsługa sprzętów komputerowych	
Wiedza i umiejętności zawodowe	Znajomość ustaw: • o rachunkowości • o ochronie praw lokatorów • o ochronie danych osobowych • o pracownikach samorządowych • o samorządzie gminnym	
Uprawnienia		

3. PREDYSPOZYCJE OSOBOWOŚCIOWE:

a) wysoka kultura osobista,

b) uczciwość, pracowitość, wiarygodność,

c) sumienność, dokładność, dyskrecja, lojalność,

d) umiejętność pracy w zespole,

e) umiejętność organizacji pracy.

Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Sokółce, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej – art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z 2017 r. poz. 60, 1930)

4. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

A. Prowadzenie gospodarki kasowej dla ZGKiM oraz dla Wspólnot Mieszkaniowych, w tym:

I. Praca przy komputerze z wykorzystaniem oprogramowania do obsługi kasy,

II. Przyjmowanie wpłat od petentów i odprowadzanie gotówki do banku,

III. Dokonywanie wypłat gotówki na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dokumentów,

IV. Sporządzanie raportów kasowych oraz przekazywanie ich wraz z dokumentami przychodowymi i rozchodowymi komórce księgowości,

V. Prowadzenie obsługi księgowej z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego (naliczanie przypisu, księgowanie faktur zakupu, wyciągów bankowych, uzgadnianie kont rachunkowych dla administrowanych wspólnot mieszkaniowych),

VI. Wykonywanie innych poleceń przełożonego w ramach powierzonego zakresu obowiązków.

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z 2017 r. poz. 60, 1930) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy)

Sokółka, dn. 19.02.2018 r.

Dyrektor

inż. Mariusz Gurzyński

.....

/podpis/