

Nabór kandydata na wolne stanowisko urzędnicze Księgowego w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Tryńczy

I. Nazwa i adres jednostki (miejsca wykonywania pracy):

Zakład Gospodarki Komunalnej w Tryńczy
37-204 Tryńcza, Tryńcza 118

II. Określenie stanowiska:

Księgowy Zakładu Gospodarki Komunalnej w Tryńczy.

III. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2024.0.1135)
2. spełnia jeden z poniższych warunków;
 - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe
 - ukończoną średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiadanie co najmniej 2-letniej praktyki w księgowości,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku pracy,
6. podstawowa znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania samorządu gminnego oraz księgowości budżetowej jednostek sektora finansów publicznych, w tym ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych,
7. biegła obsługa komputera: pakiet Office: Excel, Word.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość zagadnień związanych z księgowością budżetową,
2. znajomość zagadnień z zakresu szczegółowej klasyfikacji wydatków budżetowych w jednostce samorządu terytorialnego

3. komunikatywność, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych, umiejętność pracy w zespole, samodzielność
4. znajomość techniki komputerowej w zakresie korzystania z aplikacji biurowych; mile widziana znajomość programu Komadres – podsystem Media oraz FK

V. Zakres obowiązków i wykonywanych zadań na stanowisku księgowego.

1. prowadzenie księgowości w zakresie wydatków i dochodów zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami
2. dekretowanie dokumentów księgowych i wprowadzanie dokumentów księgowych zakupowych,
3. weryfikacja wszystkich dokumentów księgowych,
4. rozliczanie kosztów administracyjnych,
5. współudział w uzgadnianiu i generowaniu deklaracji VAT, w tym JPK VAT
6. kontrola poprawności i terminowości dokumentacji księgowej oraz obiegu dokumentów,
7. prowadzenie ewidencji środków trwałych,
8. prowadzenie bieżącej analizy wykorzystania środków finansowych zakładu,
9. kontrola zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
10. przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa w zakresie dyscypliny finansowej,
11. prowadzenie spraw związanych ze ściągalnością należności za usługi wod-kan.

VI. Wykaz wymaganych dokumentów:

1. list motywacyjny i CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę (załącznik nr 1 do ogłoszenia)
3. kserokopie dokumentów stwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
4. świadectwa pracy, z zakończonych wcześniej okresów zatrudnienia,
5. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na w/w stanowisku,
6. oświadczenie o niekaralności i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

VII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Czas pracy: pełny etat.
2. Bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy.
3. Praca przy komputerze wymagająca stałej koncentracji i obciążenia wzroku.

4. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

5. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 21 października 2024r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r. Poz. 1638).

VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce.

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6% .

IX. Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty w sprawie naboru na stanowisko Księgowego można składać do dnia 27 lutego 2026r. do godziny 14:00 w biurze Zakładu Gospodarki Komunalnej w Tryńczy, Tryńcza 118, 37-204 Tryńcza
z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko Księgowego .

X. Pozostałe informacje

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.bip.tryncza.eu.

1. Oferty, które wpłyną do Zakładu po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu do Zakładu.

2. Nabór zostanie przeprowadzony dwuetapowo:

Etap I – Spełnienie warunków formalnych

Etap II – Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami:

O dokładnym terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną powiadomione telefonicznie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, wykraczających poza katalog wskazany w art. 22(1) §1 Kodeksu pracy, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. [Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016] i art. 221 Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz.U.2023 poz. 1465 z późn. zm.), art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U z 2024 poz.1530 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).”

Składane oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem a kopie dokumentów własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: (16) 642 12 88 w godzinach pracy Zakładu Gospodarki Komunalnej w Tryńcy.

Kierownik

Szymon Gruszka