

**Kierownik Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej  
w Czarnej Wodzie  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. finansowo-księgowych**

**Data publikacji ogłoszenia: 09.02.2023 r.**

**Termin składania ofert: 23.02.2023 r.**

**1. Określenie stanowiska urzędniczego, na które odbywa się nabór:**

- referent ds. finansowo – księgowych
- wymiar czasu pracy: 1 etat, pełny wymiar czasu pracy.

**2. Wymagania niezbędne:**

Referentem ds. finansowo – księgowych, może być osoba, która:

- a) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- d) posiada znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków referenta ds. finansowo – księgowych;
- e) do spełnienia warunków zatrudnienia wymagane jest:
  - ukończenie szkoły średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej,
  - preferowane zatrudnienie co najmniej 1 rok na podobnym stanowisku.

**3. Wymagania dodatkowe:**

Dobra znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy prawo zamówień publicznych. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku. Znajomość programów finansowo – księgowych jednostek budżetowych. Znajomość zagadnień kadrowych. Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej. Znajomość obsługi programów: TRAWERS, programów Microsoft Office. Umiejętność pracy w zespole, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność i dyspozycyjność.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) prowadzenie spraw kadrowych pracowników zakładu;
- b) wystawianie faktur sprzedaży za wodę i ścieki oraz obsługa programu Hydrosoft;
- c) prowadzenie analityki kont rozrachunkowych z odbiorcami (woda, ścieki) – analiza rozrachunków, sporządzanie monitów i potwierdzeń sald kont rozrachunkowych;
- d) prawidłowe i terminowe egzekwowanie należności za wodę i ścieki (w kwestiach spornych kierowanie spraw do sądu);
- e) naliczanie odsetek za zwłokę z tytułu opłat za wodę i ścieki;
- f) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz kontrolowanie zakupów pod względem zgodności z Ustawą o zamówieniach publicznych;
- g) ewidencjonowanie środków na koncie 985 „Zaangażowanie środków samorządowych zakładów budżetowych”;

- h) archiwizacja dokumentów zakładu zgodnie z „Instrukcją inwentaryzacyjną”;
- i) przyjmowanie oraz wysyłka korespondencji zakładu.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- a) Nazwa stanowiska – referent ds. finansowo-księgowych
- b) Środowisko pracy:
  - miejsce pracy: praca wykonywana na terenie Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Czarnej Wodzie;
  - godziny pracy: od poniedziałku do piątku 7:00 – 15:00;
  - w miejscu pracy znajdują się pomieszczenia biurowe, w których wykonywana jest praca;
  - osoba zatrudniona na w/w stanowisku obsługuje sprzęt komputerowy, sprzęt biurowy, pracuje na dokumentach, przyjmuje petentów, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- c) przewidywany termin zatrudnienia – marzec 2023 ;
- d) środki pracy: komputer z drukarką, kserokopiarka i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej;
- e) wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne;  
Pracę na tym stanowisku zalicza się do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga ona szczególnych właściwości psychofizycznych, choć wymaga dobrej komunikatywności i aktywności. Praca na tym stanowisku nie wymaga szczególnych wymagań zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia.

#### **6. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

Do budynku prowadzi utwardzone dojście o szerokości umożliwiającej wjazd na teren budynku osoby na wózku inwalidzkim, do wejścia do budynku prowadzi podjazd, korytarze mają szerokość umożliwiającą poruszanie się na wózku inwalidzkim, nie występuje zróżnicowanie poziomu podłóg, nie ma progów między pokojami i korytarzami, drzwi do pokoi mają szerokość 80 cm, pokój znajduje się na parterze budynku, w budynku brak windy, na parterze budynku znajduje się toaleta przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

#### **7. Dostępność:**

Nasz zakład jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu (z uwzględnieniem informacji dotyczących warunków pracy) zachęamy do dołączenia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) podpisany odręcznie list motywacyjny,
- 2) podpisany odręcznie życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie możliwy do uzyskania w Miejskim Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Czarnej Wodzie,
- 4) kserokopie świadectw pracy, poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5) kserokopie dokumentów, poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem, potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopie dokumentów, poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem, poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP),
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzone

własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą,

8) oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem i bieżącą datą,

9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku referent ds. finansowo-księgowych opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego na własny koszt, wydane jednak nie wcześniej niż w okresie 2 m-cy przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i życiorys (CV) powinny być opatrzone podpisaną własnoręcznie klauzulą:

- 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz.1781).

- Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530).

Aplikacja nie zawierająca podpisanego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych lub zawierająca oświadczenie o wadliwej treści nie będzie uwzględniona w procesie rekrutacji.

#### **9. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem, adresem zwrotnym i numerem telefonu kontaktowego oraz z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze – referent ds. finansowo – księgowych**” osobiście w Miejskim Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Czarnej Wodzie, ul. Mickiewicza 7, 83-262 Czarna Woda lub przesłać listownie na adres:

Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, ul. Mickiewicza 7, 83-262 Czarna Woda.

**w terminie do dnia 23.02.2023 roku do godziny 14:00.**

Za datę doręczenia dokumentów aplikacyjnych uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Czarnej Wodzie.

Dokumenty doręczone po w/w terminie składania dokumentów nie będą rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

#### **10. Dodatkowe informacje:**

O poszczególnych etapach i czynnościach naboru będą informowani (telefonicznie lub drogą elektroniczną) wyłącznie kandydaci spełniający wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze, w ciągu 3 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie [www.mzgakimczarna-woda.naszbp.pl](http://www.mzgakimczarna-woda.naszbp.pl).

Kierownik Miejskiego Zakładu Gospodarki

Komunalnej i Mieszkaniowej w Czarnej Wodzie  
Stanisław Błociński