

**Zarządzenie Nr 3/2019
Kierownika Zakładu Usług Komunalnych w Rajczy
z dnia 4 grudnia 2019r**

**w sprawie: przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze –
Podinspektor ds. Księgowości, Kadr i Gospodarki Komunalnej**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 roku poz 506 z późn. zmianami), art 11, ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019. poz.1282) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Usług Komunalnych w Rajczy zatwierdzonego Zarządzeniem Kierownika Zakładu Usług Komunalnych w Rajczy nr 2/2019 z dnia 10 września 2019 r. zarządzam co następuje:

§1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. Księgowości, Kadr i Gospodarki Komunalnej.
2. Ogłoszenie o naborze określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Do przeprowadzenia naboru powołuję Komisję Rekrytacyjną w składzie:

1. Małgorzata Banaś- Główny Księgowy - przewodnicząca Komisji
2. Ewa Bielenda – referent ds. Kadr i Oświaty Gminy - członek Komisji - sekretarz
3. Jarosław Zeman – Kierownik Referatu RBGK - członek Komisji

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


KIEROWNIK ZAKŁADU
Lukasz Derus

**Kierownik Zakładu Usług Komunalnych
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Podinspektor ds. Księgowości, Kadr i Gospodarki Komunalnej**

1. Nazwa i adres jednostki:

Zakład Usług Komunalnych w Rajczy, 34-370 Rajcza, ul. Górska 1.

2. Stanowisko pracy:

Podinspektor ds. Księgowości, Kadr i Gospodarki Komunalnej.

3. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- d) wykształcenie co najmniej średnie – kierunek: finanse, rachunkowość,
- e) staż pracy co najmniej trzy lata,
- f) nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania samorządowych zakładów budżetowych,
- b) znajomość ustaw: ustawa o finansach publicznych, ustawa o podatku VAT, ustawa o gospodarce komunalnej, ustawa o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, ustawa o odpadach, ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach i Kodeks Pracy,
- c) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, samodzielność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych,
- d) znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- e) wysoka kultura osobista.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Podinspektora ds. Księgowości, Kadr i Gospodarki Komunalnej:

1. Prowadzenie spraw kadrowych w zakładzie,
2. Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
3. Zamawianie i rozdzielanie środków czystości dla pracowników,
4. Nadzorowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników oraz osób skazanych, w tym współpraca z Kuratorem Sądowym,
5. Wystawianie i rozliczanie kart drogowych kierowców,
6. Rozliczanie zużycia paliwa w samochodach i ciągnikach ZUK,
7. Wystawianie faktur VAT i not księgowych,
8. Sporządzanie cząstkowej deklaracji VAT 7,
9. Rozliczanie należności i kontrahentów w zakresie gospodarki ściekowej i gospodarki odpadami komunalnymi,
10. Sporządzanie kart przekazania odpadów,
11. Rozliczanie składowania odpadów,

12. Prowadzenie rejestrów ilości odpadów oraz ilości ścieków,
13. Sporządzanie sprawozdań m.in. do: Urzędu Marszałkowskiego, Głównego Inspektora Ochrony Środowiska, GUS, Gminy i innych,
14. Sporządzanie miesięcznych rozliczeń przychodów i należności,
15. Egzekwowanie należności poprzez wystawianie wezwań do zapłaty i sporządzanie pozwów sądowych,
16. Przygotowywanie umów z kontrahentami,
17. Opracowywanie wniosków do budżetu zakładu w zakresie potrzeb dotyczących kosztów utrzymania, wyposażenia i bieżącej działalności zakładu,
18. Współpraca z Głównym Księgowym w zakresie rozliczeń finansowych.

6. Informacja o warunkach pracy:

- a) praca na podstawie umowy o pracę,
 - b) praca na pełny etat,
 - c) wynagrodzenie ustalone w oparciu o Regulamin wynagradzania pracowników zakładu,
 - d) w zależności od potrzeb pracodawcy konieczność wyjazdów poza stałe miejsce pracy
7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zakładzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza załączony do ogłoszenia o naborze),
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- f) kserokopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- g) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Podinspektora ds. Księgowości, Kadr i Gospodarki Komunalnej,
- h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

9. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty można składać do dnia 17 grudnia 2019 r. osobiście w siedzibie zakładu (pokój 28 III piętro) w dniach i godzinach pracy zakładu lub pocztą na adres (decyduje data wpływu): Zakład Usług Komunalnych w Rajczy, ul. Górską 1, 34-370 Rajcza, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: " Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. Księgowości, Kadr i Gospodarki Komunalnej".

10. Informacje dodatkowe:

- a) aplikacje, które wpłyną do Zakładu po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane,
- b) komisja Rekrutacyjna przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
 - I etap - ocena formalna złożonych dokumentów,
 - II etap - rozmowa kwalifikacyjna.O terminie II etapu kandydaci zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie (na podany adres e-mail lub numer telefonu).
- c) Informacja o wyniku naboru wraz z uzasadnieniem umieszczona zostanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Rajcza.

KIEROWNIK ZAKŁADU
Łukasz Derus
Łukasz Derus