

**ZAKŁAD GOSPODARKI
KOMUNALNEJ**

08-140 Mordy, ul. Kilińskiego 9
REG 710490440, NIP 821 13-13-906
tel 25 641-52-91

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 1/2017

Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mordach

z dnia 10 marca 2017 r.

**Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mordach ogłasza nabór
na stanowisko ds. administracyjno – księgowych**

Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:

Zakład Gospodarki Komunalnej w Mordach

08-140 Mordy

ul. Kilińskiego 9

1. Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe z zakresu ekonomii, finansów lub rachunkowości,
- 2) znajomość ustawy o finansach publicznych,
- 3) znajomość ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
- 4) znajomość ustawy o podatku dochodowym i podatku VAT,
- 5) obywatelstwo polskie,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków.

2. Preferowane kwalifikacje dodatkowe:

- 1) obsługa programów komputerowych (Word, Excel), ,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) komunikatywność,
- 4) obowiązkowość i dokładność,

3. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należeć będzie:

- 1) obsługa przedsiębiorców, przyjmowanie zgłoszeń, wystawianie faktur, sporządzanie raportów,

- 2) rozliczanie inkasentów,
- 3) obsługa korespondencji zakładu,
- 4) rozliczanie czasu pracy pracowników, urlopów, prowadzenie akt osobowych,
- 5) przygotowywanie dokumentów do księgowania,
- 6) sporządzanie sprawozdań.

4. Warunki pracy:

- 1) praca w wymiarze 1 etatu – 40 godz. tygodniowy czas pracy,
- 2) zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- 3) praca biurowa z wykorzystaniem komputera.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys wraz z opisem pracy zawodowej oraz kopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej;
- 3) kserokopia dowodu osobistego,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kopie innych dokumentów lub zaświadczeń, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu ofert;
- 5) oświadczenie kandydata:
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - o niekaralności prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków;
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) w celu przeprowadzenia naboru na ww. stanowisko i archiwizację dokumentów konkursowych;
- 7) dane kontaktowe: numer telefonu, adres mailowy, adres do korespondencji.
- 8) kserokopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2016 r., poz.902).

Zakład Gospodarki Komunalnej w Mordach informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Zakładzie wg stanu na miesiąc poprzedzający miesiąc ogłoszenia naboru wynosił mniej niż 6%.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, życiorys powinny być własnoręcznie podpisane pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

6. Składanie ofert:

- 1) Oferty należy składać w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Mordach ul. Kilińskiego 9, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. administracyjno - księgowych”.
- 2) Koperta powinna być opatrzona danymi kontaktowymi osoby składającej ofertę.
- 3) **Termin składania ofert upływa 31 marca 2017 r. do godz. 16.00.** Oferty, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane.
- 4) Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
- 5) Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mordach.

7. Inne informacje:

- 1) Rozpatrzenie ofert oraz rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami przeprowadzona zostanie przez komisję konkursową w terminie 7 dni po upływie terminu do składania ofert.
- 2) O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą poinformowani drogą mailową lub telefonicznie.
- 3) Informacja o wynikach wyboru zostanie upowszechniona na stronie BIP Miasta i Gminy Mordy oraz na tablicy ogłoszeń.
- 4) Dyrektor ma prawo unieważnienia konkursu w każdym czasie bez podania przyczyn.

DYREKTOR
ZGK w Mordach

Miróslaw Ambroziak