

**DYREKTOR GMINNEGO ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W
TERESINIE**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE

referenta

Stanowisko pracy: referenta ds. finansowych – 1 osoba

referenta ds. finansowo-administracyjnych – 1 osoba

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

Miejsce pracy: **Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Teresinie, ul. XX-lecia 13**

1. Wymagania niezbędne dla Kandydata:

- a) wykształcenie wyższe II stopnia o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku (ekonomiczne lub pokrewne),
- b) minimum 5-letni staż pracy,
- c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
- f) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość gospodarki finansowej jednostek budżetowych,
- b) znajomość przepisów ustaw i rozporządzeń dotyczących rachunkowości, finansów publicznych, prawa podatkowego, postępowania administracyjnego i egzekucyjnego, zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
- c) umiejętność obsługi komputera ze znajomością programu pakietu MS Office (Word, Excel, Access) i znajomością programów księgowości budżetowej.
- d) umiejętność korzystania z Internetu,
- e) cechy osobowości: wysoka kultura osobista, sumienność i staranność, kreatywność, szybkość i trafność podejmowania decyzji, umiejętność zachowania się w sytuacjach konfliktowych, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres podstawowych obowiązków:

- referent ds. finansowych

1. wykonywanie czynności związanych z obsługą księgową GZGK,
2. zastępstwo na stanowiskach księgowych,
3. prowadzenie spraw dotyczących wynagrodzeń i płac.
4. wystawianie faktur VAT za świadczone przez Zakład usługi
5. sporządzanie sprawozdań i zestawień z zakresu prowadzonych spraw,

- referent ds. finansowo-administracyjnych

1. wykonywanie czynności związanych z obsługą kasy GZGK,
2. zastępstwo na stanowiskach księgowych,
3. prowadzenie spraw kadrowych,
4. wystawianie upomnień, wezwań do zapłaty należności,
5. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – podpisany i opatrzony klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych /Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z zm.).
- 2) życiorys zawodowy – CV - podpisany i opatrzony klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych /Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z zm.).
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i ewentualne doświadczenie zawodowe,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o niekaralności (osoba wyłoniona na w/w stanowisko w wyniku przeprowadzonego naboru, zobowiązana będzie przed podpisaniem umowy o pracę dostarczyć zaświadczenie o niekaralności),

należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Teresinie przy ulicy XX-lecia 13 w pok. Nr. 1 lub pocztą na adres Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Teresinie , 96-515 Teresin, ul. XX-lecia 13 z

dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko pracy referenta ds. finansowych w Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Teresinie” lub Dotyczy naboru na stanowisko pracy referenta ds. finansowo-administracyjnych w Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Teresinie” - w terminie do dnia 25 października 2013 roku do godz. 15.00. (decyduje data wpływu do Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej)

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Teresinie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami odbędzie się w dniu 29 października 2013 r. r. w godzinach 10⁰⁰ – 13⁰⁰. Kandydaci, którzy złożą dokumenty aplikacyjne nie będą powiadamiani pisemnie o terminie rozmowy. Zobowiązani są do stawiennictwa bez wezwania na rozmowę kwalifikacyjną w w/w terminie.

Inne informacje:

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /bip.teresin.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Teresinie.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej GZGK oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Teresin bip.teresin.pl.

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w miesiącu wrześniu 2013 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Teresinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

Dyrektor Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Teresinie zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

Teresin, dnia 11 października 2013 r.

Dyrektor Gminnego Zakładu Gospodarki

Komunalnej w Teresinie


Marek Misiak