

Ogłoszenie
o naborze kandydatów na stanowisko pracy:
pracownika ds. płac i księgowości.

Zgodnie art.1 ustawy z dnia 21 Listopada 2008r, o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.), ogłaszam nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze pracownika ds. płac i księgowości w Zakładzie Usług Komunalnych w Węglińcu

1. Wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie wyższe(średnie)ekonomiczne, preferowana rachunkowość
 - b) niekaralność za przestępstwem popełnione umyślnie
 - c) posiadanie dwuletniego stażu pracy na w/w stanowisku
 - d) nieposzlakowana opinia, obowiązkowość, samodzielność, komunikatywność

2. Wymagania dodatkowe:
 - a) doświadczenie w prowadzeniu rachunkowości budżetowej
 - b) doświadczenie w naliczaniu płac
 - c) znajomość ustawy o finansach publicznych oraz rachunkowości budżetowej, kodeksu postępowania administracyjnego i cywilnego, ustawy o ochronie danych osobowych
 - d) obsługa komputera
 - e) dokładność, rzetelność i operatywność w wykonywaniu powierzonych zadań.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku;
 - a) Sporządzanie list płac pracowników ZUK ponadto dla zatrudnianych na umowę zlecenie, umowę o dzieło itp. oraz wszystkie czynności wynikające z zajmowanego stanowiska
 - b) Wykonywanie niezbędnej sprawozdawczości wynikającej z pełnionej funkcji.
 - c) Zakładanie kont syntetycznych i analitycznych.
 - d) Kompletowanie wyciągów bankowych i przekazywanie Głównemu Księgowemu.
 - e) Przygotowania list płac i sporządzonych dokumentów pod względem rachunkowo – formalnym.
 - f) Sporządzanie list płatniczych z zasiłku ubezpieczenia społecznego i wszystkie czynności związane w tym zakresie.
 - g) Księgowanie wynagrodzeń pracowników.
 - h) Księgowanie faktur sprzedaży, wyciągów bankowych po uprzednim zadekretowaniu ich przez Głównego Księgowego.
 - i) Obsługa komputera i programu komputerowego na zajmowanym stanowisku.
 - j) Rozliczanie i księgowanie kosztów związanych z utrzymaniem obiektów będących w administrowaniu przez ZUK.
 - k) Kompletowanie wyciągów bankowych i przekazywanie Głównemu Księgowemu.
 - l) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego związanych z charakterem wykonywanej pracy i zgodnych z posiadanymi kwalifikacjami, oraz statutem zakładu pracy.

4. Wymagane dokumenty:
- a) życiorys (CV) wraz z opisem dotychczasowej pracy zawodowej
 - b) list motywacyjny
 - c) dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)
 - d) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
 - e) kwestionariusz osobowy.

Wymagane dokumenty z dopiskiem: ***Dotyczy naboru na stanowiska pracownika ds. plac i księgowości*** należy składać w siedzibie zakładu lub pocztą na adres: Zakład Usług Komunalnych w Węglińcu ul. Sikorskiego 40 59-940 Węglińiec w terminie do 11.05.2012r. aplikacje złożone po określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w Zakładzie Usług Komunalnych oraz stronie internetowej www.wegliniec.pl

Wymagane dokumenty wymienione w pkt. 4a i b powinny być opatrzone 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 29.08.1997r o ochronie danych osobowych (Dz. U.z2002r Nr 101 p.92b) oraz ustawą z dnia 22.03.1990 o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr42 poz.1593 ze zmianami)”

Węglińiec 16.04.2012r.