



DK.110.4.2022

Dyrektor Zakładu Komunalnego w Jasienicy  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Zakładzie Komunalnym w Jasienicy:

### **KSIĘGOWY**

#### **I. Wymagania niezbędne:**

1. Posiada 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.
2. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
4. Oświadczenie kandydata o fakcie, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
5. Spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
  - b) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - c) jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.



6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
7. Biegła obsługa komputera w tym programów finansowo-księgowych.
8. Znajomość prawa podatkowego, przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym.
9. Znajomość zagadnień z zakresu podatku dochodowego oraz podatku VAT.
10. Znajomość zasad pełnej księgowości.
11. Nieposzlakowana opinia.

## **II. Wymagania dodatkowe:**

1. Mile widziane doświadczenie związane z obsługą kasy.
2. Mile widziane doświadczenie w administracji publicznej.
3. Znajomość zagadnień prawa pracy oraz prawa z zakresu ubezpieczeń społecznych.
4. Znajomość programów finansowo-księgowych firmy REKORD.
5. Komunikatywność.
6. Umiejętność pracy w zespole.
7. Bardzo dobra organizacja pracy.
8. Dyspozycyjność.
9. Umiejętność analitycznego myślenia.

## **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Księgowanie faktur kosztowych.
2. Księgowanie wyciągów bankowych.
3. Wystawianie dokumentów księgowych.
4. Sprawdzanie zgodności sald kont rozrachunkowych.
5. Przygotowywanie i bieżące monitorowanie płatności w systemie bankowości elektronicznej.
6. Sprawdzanie pod względem merytorycznym oraz opisywanie dokumentów księgowych objętych zakresem czynności.
7. Przygotowywanie wniosków taryfowych.
8. Wystawianie faktur VAT oraz not wewnętrznych za świadczone usługi związane z obsługą sieci kanalizacji sanitarnej i wodociągowej.
9. Wystawianie faktur korygujących za świadczone usługi.
10. Wystawianie not księgowych (rekompensata za koszty odzyskiwania należności).



11. Przygotowanie faktur osobom odpowiedzialnym za ich dostarczenie wskazanym odbiorcom.
12. Bieżąca kontrola rozrachunków z tytułu należności za pobór wody oraz za odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej.
13. Przygotowywanie i wysyłanie upomnień osobom zalegającym z płatnościami z tytułu poboru wody i odprowadzania ścieków.
14. Przyjmowanie i wyjaśnianie reklamacji w sprawie naliczania opłat.
15. Przyjmowanie oraz dokumentowanie wpłat, opłat i innych należności.
16. Dokonywanie i dokumentowanie wpłat i wypłat gotówki na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dokumentów.
17. Sporządzanie raportów kasowych odzwierciedlających stan faktycznych operacji kasowych oraz stan gotówki w kasie.
18. Bieżące odprowadzanie środków pieniężnych na rachunek bankowy zgodnie z wewnętrznymi przepisami.

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. CV - podpisany własnoręcznie.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny w załączniku ogłoszenia).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub referencje.
5. Kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy.
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach.
7. Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Komunalnym w Jasienicy (druk dostępny w załączniku do ogłoszenia).
8. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata o fakcie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.



11. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie o pracę dla potrzeb niezbędnych do celów rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U.UE.L 2016.119.1).

#### **V. Informacja o warunkach zatrudnienia:**

1. Miejsce pracy: Zakład Komunalny w Jasienicy, Jasienica 459, pomieszczenie biurowe oraz odprowadzanie gotówki do punktu bankowego obsługującego Zakład Komunalny w Jasienicy.
2. Praca biurowa przy komputerze i urządzeniach biurowych.
3. Czas pracy - pełny etat.
4. Umowa o pracę - pierwsza na czas określony – 6 miesięcy. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego organizuje się służbę przygotowawczą. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
5. Praca przy monitorze ekranowym – powyżej 4 godzin.
6. Budynek oraz stanowisko pracy niedostosowane dla osób niepełnosprawnych.

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych.**

Informujemy, iż w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Komunalnym w Jasienicy był niższy niż 6%.

#### **VII. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Zakładzie Komunalnym w Jasienicy, z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko Księgowy**” w terminie **do 7 listopada 2022 r. do godziny 9.00.**

Dokumenty, które wpłyną do Zakładu Komunalnego w Jasienicy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.



### VIII. Informacje dodatkowe:

1. Oferty nadesłane po terminie, nie spełniające wymagań formalnych oraz opisanych w niniejszym ogłoszeniu jako niezbędne nie będą rozpatrywane.
2. Dokumenty aplikacyjne nie będą odsyłane, nieodebrane osobiście przez zainteresowanych po trzech miesiącach od dnia złożenia będą podlegały zniszczeniu.
3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej:  
[www.bip.jasienica.pl](http://www.bip.jasienica.pl), [www.bip.komunalny.jasienica.pl](http://www.bip.komunalny.jasienica.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Zakładzie Komunalnym w Jasienicy.
4. Dyrektor Zakładu Komunalnego w Jasienicy zastrzega sobie prawo odstąpienia od naboru bez podawania przyczyny.
5. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych osobowych w zakresie określonym ustawą jest obligatoryjne, w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
6. Administratorem danych osobowych jest Zakład Komunalny w Jasienicy, który reprezentowany jest przez Dyrektora Zakładu Komunalnego w Jasienicy. Podane dane osobowe będą przetwarzane, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 2016.119.1), jedynie w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Jasienica, dn. 25 październik 2022 r.

DYREKTOR  
Zakładu Komunalnego w Jasienicy  
*K. Muszyńska*  
mgr Katarzyna Buła-Muszyńska

