



Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Tłuszczu poszukuje osoby na stanowisko urzędnicze:

Księgowy.

Miejsce pracy: Gmina Tłuszcz

Wymiar czasu pracy: 1 etat w oparciu o umowę o pracę.

Planowana data zatrudnienia: listopad 2024 r.

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Wykształcenie minimum średnie;
5. Obsługa programów komputerowych i księgowych oraz programów Microsoft Office;
6. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej zakładów budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
7. Znajomość przepisów prawa:
 - a. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r., o finansach publicznych,
 - b. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - c. Ustawy z dnia 26 lipca o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - d. Ustawy z dnia 26 lipca o podatku dochodowym od osób prawnych,
 - a. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - b. Ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - c. Ustawy z dnia 11 marca 2004 o podatku od towarów i usług,
 - d. Ustawy z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych,
 - e. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego.
 - f. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 października 2021 r., w sprawie wystawiania faktur.

Wymagania dodatkowe:

1. Mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy w księgowości;
2. Umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, dokładność, samodzielność, komunikatywność i terminowość, umiejętność pracy w zespole.



Opis najważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku:

- Księgowanie wyciągów bankowych;
- Bilansowanie płatności oraz uzgadnianie sald z kontrahentami i klientami Zakładu;
- Wystawianie wezwań do zapłaty;
- Dokonywanie wstępnej kontroli prawidłowości dokumentów księgowych dotyczących zakupów Zakładu pod względem merytorycznym i formalno rachunkowym i ich prawidłowe ujmowanie w księgach rachunkowych Zakładu.
- Współpraca z Głównym Księgowym polegająca na przygotowywaniu danych przy sporządzaniu sprawozdań finansowych oraz planu budżetowego;
- Rozliczanie PERFRON -u wraz ze sprawozdawczością z tego zakresu;
- Zastępowanie pracownika z kasy Zakładu w przypadku jego nieobecności;
- Wystawianie faktur za wodę i ścieki dla klientów Zakładu i ich księgowanie;
- Sporządzanie umów dla klientów Zakładu na wodę i ścieki;
- Wprowadzanie protokołów z odbioru przyłącza i zakładanie kartotek dla nowych klientów;
- Praca w programie Apator, Spidap i Inkasent;
- Gospodarka wodomierzowa;
- Wykonywanie innych prac z zakresu księgowości zleconych przez Głównego Księgowego oraz Dyrektora Zakładu.

Oferujemy:

- Pełną wyzwań pracę o dużym zakresie samodzielności,
- Przyjazną atmosferę pracy,
- Szkolenia oraz możliwość rozwoju zawodowego.

Wymagane dokumenty:

- Życiorys (CV)
- List motywacyjny odręcznie napisany
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje i umiejętności
- Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.



Oświadczenia muszą być opatrzone bieżącą datą oraz własnoręcznym podpisem osoby je składającej.

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie aplikacji opatrzonej klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu 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 związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/96/WE.”

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekracza 6%.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Miejsce składania dokumentów:

Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Tłuszczu

ul. Wiejska 56, 05-240 Tłuszcz

w godzinach 07⁰⁰-15⁰⁰

w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Księgowy**” lub drogą pocztową. Oferty złożone po niżej wskazanym terminie nie będą objęte procedurą konkursową. W przypadku przesłania oferty pocztą, o dacie złożenia oferty decyduje data jej wpływu do Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Tłuszczu.

Dokumenty należy złożyć: **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31.10.2024 r do godz. 15:00.**

Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Tłuszczu zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

/-/ Artur Delegacz
Dyrektor Zakładu Gospodarki
Komunalnej i Mieszkaniowej
w Tłuszczu