

Sośnicowice, dnia 15.03.2023r.

**DYREKTOR
ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ
W SOŚNICOWICACH
ogłasza nabór kandydatów nr 2/2023
na wolne stanowisko pomocnicze w pełnym wymiarze czasu pracy**

stanowisko: **POMOC ADMINISTRACYJNA
w KOMÓRCE DS. KSIĘGOWO -ORGANIZACYJNEJ**

Do głównych obowiązków pracownika będzie należało:

- 1) kompletowanie i dekretowanie dowodów księgowych,
- 2) przygotowywanie poleceń księgowania,
- 3) rozliczanie wyciągów bankowych,
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej kont rozrachunkowych,
- 5) sporządzanie i kompletowanie wydruków komputerowych zgodnie z ustawą o rachunkowości
- 6) przygotowanie spraw do weryfikacji merytorycznej,
- 7) pomoc w przygotowaniu dokumentów do archiwizacji,
- 8) wykonywanie innych, wynikających z zakresu obowiązków służbowych, czynności zleconych przez kierownika oraz stała współpraca z pozostałymi pracownikami.

1) Wymagania niezbędne:

a) Kwalifikacje:

wykształcenie średnie o profilu ekonomicznym lub pokrewnym, umożliwiającym wykonywanie zadań na ww. stanowisku
lub
wykształcenie średnie ogólne i co najmniej 1 rok doświadczenia w pracy w księgowości

b) Inne wymagania:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych,
- posiadanie odpowiedniego stanu zdrowia do zatrudnienia,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

2) Wymagania dodatkowe:

- ogólna znajomość zagadnień w zakresie: finansów publicznych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz regulacji prawnych administracji samorządowej,
- biegła obsługa komputera i umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- chęci do nauki, sumienność, terminowość, umiejętność pracy w zespole,
- prawo jazdy kat. B.

3) Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- praca administracyjno-biurowa w budynku głównym zakładu,
- praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- obsługa urządzeń biurowych,
- praca w pomieszczeniu klimatyzowanym,
- stały dopływ informacji i gotowość udzielania odpowiedzi w związku z obsługą klienta wewnętrznego i zewnętrznego (kontakt bezpośredni, telefoniczny, mailowy),
- w zależności od potrzeb istnieje konieczność wyjścia poza stałe miejsce pracy,
- praca w stresie oraz konieczność podejmowania decyzji pod presją czasu.

4) Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- List motywacyjny ze wskazaniem numeru naboru,
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy i kwalifikacje,
- Kwestionariusz osobowy (zgodnie ze wzorem opublikowanym pod treścią ogłoszenia w plikach do pobrania),
- Formularz oświadczeń (zgodnie ze wzorem opublikowanym pod treścią ogłoszenia w plikach do pobrania),
- Klauzula informacyjna (zgodnie ze wzorem opublikowanym pod treścią ogłoszenia w plikach do pobrania).

Oświadczenia, kwestionariusz, list motywacyjny oraz klauzula informacyjna powinny być własnoręcznie podpisane.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Dokumenty aplikacyjne należy składać do **29 marzec 2023 r.:**

- osobiście w biurze Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w godzinach pracy Zakładu,
- za pośrednictwem poczty na adres: Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, ul. Powstańców 6, 44-153 Sośnicowice (decyduje data wpływu oferty do Zakładu),
- drogą elektroniczną pod warunkiem, że korespondencja będzie opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub za pośrednictwem platformy e-PUAP. Do korespondencji należy dołączyć skany wymaganych dokumentów. Za datę wpływu uznaje się datę potwierdzenia przyjęcia dokumentów przez system e-PUAP.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 512-295-991.

Informacja o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostanie podana kandydatom drogą elektroniczną.