

O G Ł O S Z E N I E
z dnia 15 stycznia 2025 roku

znak sprawy: PK.2110.1.2025.ID

Związek Komunalny Gmin „Czyste Miasto, Czysta Gmina” w Kaliszu ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy w Związku Komunalnym Gmin „Czyste Miasto, Czysta Gmina”.

Miejsce świadczenia pracy: Zakład Unieszkodliwiania Odpadów Komunalnych „Orli Staw”, Orli Staw 2, 62-834 Ceków.

Wolne urzędnicze stanowisko pracy: REFERENT DS. FINANSOWO-KSIĘGOWYCH.

I. Wymagania niezbędne (obligatoryjne).

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Znajomość języka polskiego – w przypadku obywateli Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych.
4. Pełnia praw publicznych.
5. Kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Wykształcenie wyższe o kierunku finanse i rachunkowość.
8. Posiadanie co najmniej 1 letniego doświadczenia pracy w księgowości.
9. Doświadczenie przy obsłudze systemu finansowo księgowego InsERT nexo, z tego: Rewizor nexo, Subiekt nexo.
10. Znajomość systemu bankowego Biznes PKO BP.
11. Obsługa kasy fiskalnej i terminala płatniczego.
12. Biegła obsługa komputera, a w szczególności: pakietu oprogramowania MS Office.
13. Znajomość:
 - a) Ustawy o rachunkowości;
 - b) Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
 - c) Ustawy o Vat i rozporządzeń wykonawczych;
 - d) Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
 - e) Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych;
 - f) Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
 - g) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej;
 - h) Ustawy o finansach publicznych.

II. Wymagania dodatkowe (nieobligatoryjne).

1. Znajomość ustawy o odpadach, ustawy kodeks postępowania administracyjnego i ich aktów wykonawczych, ustawy kodeks cywilny, ustawy ordynacja podatkowa.
2. Umiejętności interpersonalne – samodzielność, komunikatywność, dobra organizacja pracy, terminowość, konsekwencja w działaniu.

3. Posiadanie prawa jazdy kat. B.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) prowadzenie kasy ZKG zgodnie z instrukcją kasową;
- b) ewidencjonowanie na kasie fiskalnej operacji gotówkowych i bezgotówkowych, sporządzanie raportów dobowych i okresowych;
- c) obsługa terminala płatniczego;
- d) ewidencja operacji kasowych w komputerowym systemie finansowo – księgowym;
- e) rozliczanie kasowe należności pracowników z tytułu świadczeń z ZFŚS;
- f) odbieranie rachunków i faktur z kancelarii ZKG, sprawdzanie poprawności ich wystawienia oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi ZKG w zakresie potwierdzenia merytorycznego operacji gospodarczych oraz określenia stanowiska kosztów „5.”;
- g) przygotowywanie dowodów księgowych do zatwierdzenia przez Głównego Księgowego i Przewodniczącego Zarządu Związku;
- h) kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych;
- i) dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych;
- j) ustalanie terminu zapłaty faktur i rachunków i przestrzeganie terminowości regulowania zobowiązań;
- k) rozliczanie krajowych i zagranicznych podróży służbowych;
- l) rozliczanie pobranych zaliczek przez pracowników;
- m) obsługa operacji bezgotówkowych w systemie bankowości elektronicznej;
- n) ewidencja i rozliczanie pozostałych rozrachunków z pracownikami (konto 234) w systemie finansowo- księgowym;
- o) prowadzenie rejestrów zakupu (materiały) i ewidencji dla rozliczenia podatku naliczonego (VAT);
- p) kontrola ewidencji ilościowo - wartościowej materiałów (konto 300) (PZ, RW), uzgadnianie stanu magazynów;
- q) prowadzenie rejestrów sprzedaży i ewidencji dla rozliczenia podatku należnego (VAT);
- r) windykacja należności od odbiorców zgodnie z instrukcją windykacji;
- s) wystawianie not odsetkowych i not obciążeniowych dla odbiorców z tytułu przeterminowanych należności;
- t) wystawianie wezwań do zapłaty oraz przygotowywanie dokumentów do dochodzenia należności na drodze sądowej;
- u) wystawianie dostawcom not korygujących do błędnie wystawionych rachunków i faktur;
- v) uzgadnianie następujących kont księgowych: 201-01-01; 101; 234-01,02,03,04,05,07,08,09; 290; 300-01,02; 310; 700-01; 750-01-04,05,08; 751-01-05; 760-01,06,07,09; 761-01,02,03,06;
- w) przygotowanie załączników do bilansu, sprawozdań budżetowych i innych w zakresie wykonywanych zadań;
- x) wycena inwentaryzacji;
- y) archiwizacja dokumentacji finansowo- księgowej;
- z) wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez Głównego Księgowego Związku lub Zastępcę Głównego Księgowego.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

1. Praca przy stanowisku komputerowym.
2. Sposób zatrudnienia i wymiar: **umowa o pracę w 1/1 wymiaru czasu pracy.**
3. Planowany termin zatrudnienia: **17 luty 2025 roku.**
4. Wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem wynagrodzeń Związku Komunalnego Gmin „Czyste Miasto, Czysta Gmina”.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Informuję, że w miesiącu **grudniu 2024 roku** wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych z Związku Komunalnym Gmin „Czyste Miasto, Czysta Gmina”, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł **10,96%**.

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne.

1. List motywacyjny.
2. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (świadectwa, dyplomy).
4. Kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy oraz kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
5. „**Kwestionariusz osobowy**” stanowiący załącznik **nr 1** do ogłoszenia.
6. „**Oświadczenie**” kandydata wg wzoru określonego w załączniku **nr 2** do ogłoszenia.
7. „**Formularz kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisko urzędnicze, w tym stanowisko urzędnicze kierownicze**” stanowiący załącznik **nr 3** do ogłoszenia.
8. „**Informacja o przetwarzaniu danych osobowych**” stanowiąca załącznik **nr 4** do ogłoszenia.
9. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do 27 stycznia 2025 roku** listownie lub osobiście w Zakładzie Unieszkodliwiania Odpadów Komunalnych „Orli Staw”, Orli Staw 2, 62- 834 Ceków, w komórce kadrowo-płacowej (pokój nr 10) z dopiskiem na kopercie: **znak sprawy: PK. 2110.1.2025.ID.**
2. Dokumenty aplikacyjne wymagane w ogłoszeniu o naborze, złożone osobiście lub przesłane pocztą / pocztą kurierską, uważa się za doręczone w terminie, jeżeli zostały najpóźniej złożone w Komórce Kadrowo - Płacowej Związku Komunalnego Gmin „Czyste Miasto, Czysta Gmina” do godziny 15.30 w dniu, w którym upływa termin składania i przyjmowania dokumentów aplikacyjnych.

VIII. Warunki i wyniki naboru.

Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Związku Komunalnego Gmin „Czyste Miasto, Czysta Gmina” (www.czystemiasto.pl) oraz na tablicach informacyjnych w siedzibie Związku i w Zakładzie Unieszkodliwiania Odpadów Komunalnych „Orli Staw”.

IX. Informacje dodatkowe.

1. Związek Komunalny Gmin „Czyste Miasto, Czysta Gmina” zastrzega sobie prawo nie zwracania dostarczonych dokumentów aplikacyjnych.
2. W ofercie prosi się o podanie kontaktu telefonicznego.
3. Z kandydatami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna między **29 stycznia a 31 stycznia 2025 roku.**
4. O terminie i godzinie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.
5. W celu uzyskania dodatkowych informacji można kontaktować się z komórką kadrowo - płacową Związku pod numerem telefonu (62) 763 56 77, e-mail: idebowska@orlistaw.pl.

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Związku Komunalnego Gmin
„Czyste Miasto, Czysta Gmina”
(-)
Janusz Krygier