



Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Choczewie

ul. Pierwszych Osadników 77, 84-210 Choczewo; biuro – tel/fax. 697 610 295,
zamawianie usług – tel. 601 270 346, zgłaszanie awarii – 601 169 522,
www.choczewo.zakladkomunalny.com, e-mail: biuro@gzgek.choczewo.com.pl

DYREKTOR

Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej W Choczewie
ogłasza nabór na stanowisko pracy:

KSIEGOWY

I. Informacja o warunkach pracy:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 2) miejsce zatrudnienia:
Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Choczewie,
ul. Pierwszych Osadników 77, 84-210 Choczewo,
- 3) pełny wymiar czasu pracy,
- 4) praca biurowa przy komputerze w Zakładzie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Choczewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%

II. Wymagania:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
3. brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie:
 - a) wykształcenie wyższe
lub
 - b) wykształcenie średnie – wymagany staż pracy 2 lata.
5. Znajomość obsługi programów finansowo - księgowych

III. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych, ubezpieczeń społecznych, zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, podatku dochodowego, od osób fizycznych, ustawy Vat, prawa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych,
2. prawo jazdy kat. B.
3. wysoka kultura osobista,
4. samodzielność wykonywania zadań,
5. dobre planowanie i organizacja pracy,
6. umiejętność podejmowania decyzji,
7. odpowiedzialność,
8. umiejętność pracy pod presją czasu,
9. samodyscyplina.

IV. Opis stanowiska:

1. obsługa programu płacowego i programu Płatnik,
2. obsługa programu FK,
3. dekretacja i księgowanie wyciągów bankowych,
4. windykacja należności,
5. kompletowanie, dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych,
6. prowadzenie dokumentacji i ksiąg cmentarnych oraz obsługa programu „Cmentarz”,
7. współpraca z instytucjami zewnętrznymi (GUS, ZUS, US).

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. CV z dokładnym opisem pracy zawodowej, własnoręcznie podpisane, zawierające dane z art. 22¹ Kodeksu Pracy:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) data urodzenia,
 - c) dane kontaktowe,
 - d) wykształcenie,
 - e) kwalifikacje zawodowe,
 - f) przebieg zatrudnienia.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
5. Oświadczenie o stanie zdrowia,
6. Kopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
7. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje, uprawnienia,

UWAGA! Dokumenty aplikacyjne **muszą być** opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 (RODO).”

„Przyjmę do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, w postaci imienia i nazwiska oraz miejscowości zamieszkania, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych” **i podpisem.**

VI. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z imieniem i nazwiskiem, adresem korespondencyjnym kandydata oraz adnotacją na kopercie

„**Nabór na stanowisko: Księgowy**”

w siedzibie Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Choczewie, ul. Pierwszych Osadników 77, 84-210 Choczewo.

Dokumenty można składać do dnia **31.05.2021 roku do godz.: 10:00.**

Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Zakładu.

VII. Dodatkowe informacje:

- Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- Złożone dokumenty nie będą zwracane (*prosimy składać kserokopie dokumentów*).
- Lista kandydatów spełniających wymagania niezbędne, zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Choczewie www.choczewo.zakladkomunalny.pl/bip/nabor-na-wolne-stanowisko.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne są zobowiązani do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej.
- Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie lub e-mailem o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej, na co najmniej 3 dni przed terminem.
- Informacja o wyborze zostanie opublikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Choczewie www.choczewo.zakladkomunalny.pl/bip/nabor-na-wolne-stanowisko po dokonaniu wyboru i zakończeniu rekrutacji.
- Dodatkowe informacje w sprawie zatrudnienia można uzyskać pod numerem: 601 875 960.

DYREKTOR

Marek Werochowski