

ZAKŁAD USŁUG KOMUNALNYCH W BRZEŚCIU KUJAWSKIM

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Specjalista ds. księgowości w Wydziale Księgowości Zakładu Usług Komunalnych
w Brześciu Kujawskim**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: średnie, średnie ekonomiczne (preferowana specjalność: rachunkowość, finanse, rachunkowość i finanse), wyższe ekonomiczne (preferowana specjalność: rachunkowość, finanse, rachunkowość i finanse), prawnicze, administracyjne lub inne wyższe i studia podyplomowe z zakresu rachunkowości, finansów, rachunkowości i finansów, kursy z zakresu rachunkowości, finansów, rachunkowości i finansów,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność/brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 6) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na w/w stanowisku, a w szczególności:
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - rozporządzenia 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, rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
 - ustawy o podatku od towarów i usług wraz z aktami wykonawczymi.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych, samorządu gminnego,
- 2) mile widziane doświadczenie w administracji publicznej,
- 3) umiejętność zarówno samodzielnego wykonywania zadań, jak i pracy w zespole,
- 4) umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego,
- 5) biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych, mile widziana znajomość oprogramowania Subiekt, Rewizor, Hydrosft, Bestia
- 6) sprawna organizacja pracy, sumienność w wykonywaniu obowiązków,
- 7) wysoka kultura osobista, komunikatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, kreatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) dekretowanie, księgowanie i analizowanie pod względem merytorycznym i rachunkowym wszystkich faktur sprzedażowych oraz not obciążeniowych wewnętrznych,
- 2) uzgadnianie ksiąg rachunkowych na koniec okresu sprawozdawczego, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i aktów wykonawczych,
- 3) przygotowywanie danych do sporządzenia bilansu, rachunku zysków i strat, zmian w funduszu jednostki i informacji dodatkowej,
- 4) uzgadnianie i sporządzanie sprawozdań z zakresu wydatków wynikających z przepisów Ministra Finansów w sprawie zasad i terminów sporządzania sprawozdawczości budżetowej,
- 5) księgowanie, rozliczanie i dekretowanie wyciągów bankowych,
- 6) wystawianie not odsetkowych kontrahentom,
- 7) wykonywanie importu i rozliczanie faktur za pobór wody i odprowadzenia ścieków,
- 8) kontrola dokumentów sprzedaży pod względem prawidłowości wystawienia,
- 9) przygotowanie dokumentów do archiwum,
- 10) zastępstwo kasjera podczas jego nieobecności,
- 12) rozliczanie należności sądowych kontrahentów, przygotowanie dokumentów do uzyskania sądowego nakazu zapłaty oraz bieżące monitorowanie spłat i przedawnień
- 11) wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego, Głównego Księgowego lub Dyrektora Zakładu.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy 40 godz. tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami),
- 2) miejsce wykonywania pracy — Zakład Usług Komunalnych, Al. Władysława Łokietka 1, 87-880 Brześć Kujawski, budynek parterowy. Praca wymagająca przemieszczania się między pokojami w budynkach Zakładu,
- 3) praca przy stanowisku komputerowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca wysokiego poziomu samodzielności,
- 4) planowany termin zatrudnienia - maj 2025 r.

5. W marcu 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Usług Komunalnych w Brześciu Kujawskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys — curriculum vitae,
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 5) kserokopie dokumentów poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - posiadaniem obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności/braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - nieposzlakowanej opinii,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla celów niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, na zasadach określonych w rozporządzeniu 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), przez Zakład Usług Komunalnych w Brześciu Kujawskim, Al. Władysława Łokietka 1, 87-880 Brześć Kujawski.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznych moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r . o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz. 530).”

Wymagane dokumenty aplikacyjne winne być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w Zakładzie Usług Komunalnych w Brześciu Kujawskim, w Sekretariacie lub dostarczone listownie w terminie **do dnia 23.04.2025. godz. 15.00** pod adresem: Al. Władysława Łokietka 1, 87-880 Brześć Kujawski w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Specjalista ds. księgowości w Zakładzie Usług Komunalnych w Brześciu Kujawskim**”.

Aplikacje, które wpłyną do Zakładu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do drugiego etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni poprzez zamieszczenie listy na stronie zuk.brzesckujawski.pl

Informacja o wynikach naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej BIP (zuk.brzesckujawski.pl)

ZASTĘPCA DYREKTORA

mgr inż. Ernestyna Chojnacka