

**Dyrektor Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Miłkowicach
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej
w Miłkowicach**

1. Określenie stanowiska urzędniczego: referent ds. księgowych.

2. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie,
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d. wykształcenie minimum średnie ekonomiczne,
- e. znajomość programów użytkowych Microsoft Word, Microsoft Excel, umiejętność szybkiego wyszukiwania informacji w sieci *Internet*,
- f. znajomość zagadnień dotyczących funkcjonowania GZGK w Miłkowicach,
- g. znajomość przepisów podatkowych, płacowych, ZUS, rachunkowości budżetowej oraz znajomość ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- h. brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku.

Wymagania dodatkowe: komunikatywność, rzetelność, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, zdolność do samodzielnej pracy w warunkach stresu, umiejętności analityczne, umiejętność współpracy.

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

Do zadań należy prowadzenie spraw związanych z planowaniem finansowym, kalkulacją kosztów, ewidencją księgową, rachunkowością oraz wypłatą wynagrodzeń i innych świadczeń dla pracowników, a w szczególności:

- a) sporządzanie list płac i obliczeń zasiłków,
- b) dokonywanie potrąceń podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne, zgłaszanie i wykreślanie z ubezpieczenia oraz całokształtu rozliczeń z tym związanych,
- c) prowadzenie spraw związanych z PFRON,
- d) księgowanie wyciągów bankowych i raportów kasowych,
- e) prowadzenie ubezpieczeń pracowniczych i majątkowych,
- f) bieżące rozliczenia inwestycji,
- g) opracowywanie kalkulacji cen taryf za wodę i ścieki.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a. list motywacyjny,
- b. życiorys (CV),
- c. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu),
- e. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (oryginały do wglądu),
- f. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, pracownik zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- g. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, pracownik zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do lekarza medycyny pracy).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji” zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).

Wymagane dokumenty należy składać w pokoju nr 1 Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Miłkowicach, ul. II Armii Wojska Polskiego 71 lub za pośrednictwem poczty na adres GZGK w Miłkowicach, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. księgowych” w terminie do 20 maja 2010 r.

Aplikacje, które wpłyną do GZGK w Miłkowicach po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Miłkowice, dnia 10 maja 2010 r.

Dyrektor Gminnego Zakładu
Gospodarki Komunalnej
w Miłkowicach
(-) Ryszard Kaczyński