Załącznik Nr 1

 do Zarządzenia Nr 2/2020

 Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej w Lipniku
 z dnia 16 marca 2020 roku

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE**

**STANOWISKO URZĘDNICZE**

I. Kierownik Zakładu Gospodarki Komunalnej w Lipniku ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki: Zakład Gospodarki Komunalnej w Lipniku

 Lipnik 20, 27-540 Lipnik

1. Nazwa stanowiska urzędniczego:

**Specjalista ds. rozliczeń**

1. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Zakładu:

Specjalista ds. rozliczeń

II. Wymagania niezbędne:

1. kandydatem może być osoba, która jest obywatelem polskim, obywatelem Unii Europejskiej, obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
2. wykształcenie wyższe II stopnia
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
7. znajomość przepisów prawnych:

- ustawy o pracownikach samorządowych

- ustawy o rachunkowości,

- ustawy o finansach publicznych,

- ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych

- kodeksu postępowania administracyjnego

- zasad naliczania wynagrodzeń pracowniczych,

- kodeksu pracy

III. Wymagania dodatkowe:

1. posiadanie łącznie co najmniej 5 letniego stażu pracy ,
2. bardzo dobra umiejętność obsługi komputera, urządzeń biurowych w tym znajomość użytkowania oprogramowania biurowego związanego ze stanowiskiem,
3. znajomość przez kandydata obsługi programu ”Płatnik” , dodatkowym atutem będzie znajomość obsługi oprogramowania związanego z rozliczaniem należności za usługi wod.-kan.
4. umiejętność sporządzania dokumentacji biurowej, znajomość procedur administracyjnych, księgowo- finansowych,
5. wysoka kultura osobista, odporność na stres,
6. samodzielność, jak również umiejętność pracy w zespole,
7. zaangażowanie, zdolność rozwiązywania problemów, kreatywność, komunikatywność dyspozycyjność, systematyczność,
8. znajomość języka obcego będzie dodatkowym atutem,
9. prawo jazdy kat B.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. naliczanie opłat za świadczone przez Zakład usługi z zakresu dostarczania wody i odprowadzania ścieków oraz za usługi z innego zakresu
2. prowadzenie spraw kadrowo-płacowych pracowników Zakładu
3. ewidencja urlopów pracowniczych w Zakładzie
4. obsługa bankowa – sporządzanie przelewów
5. sporządzanie oraz prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników Zakładu
6. sporządzanie i wysyłanie deklaracji zbiorczych i imiennych do ZUS
7. naliczanie wynagrodzeń , sporządzanie list płac dla pracowników Zakładu
8. naliczanie dodatkowych wynagrodzeń oraz nagród dla pracowników Zakładu
9. ewidencja zwolnień lekarskich , ustalanie prawa do zasiłków chorobowych po przedstawieniu przez pracowników wymaganych dokumentów.
10. przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji rocznych w Zakładzie
11. sporządzanie umów o pracę , wystawianie świadectw pracy
12. sporządzanie umów zlecenia oraz umów o dzieło
13. prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przedsięwzięć i zadań wynikających z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zawartych w Regulaminie ZFŚS Zakładu
14. obsługa zaległości wobec Zakładu
15. sporządzanie deklaracji PIT-4R
16. sporządzanie deklaracji rocznej PIT-11
17. obsługa spraw związanych z osobami kierowanymi przez kuratora sądowego do zatrudnienia przy pracach społeczno-użytecznych

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

1. praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
3. warunki pracy, uciążliwości: praca przy komputerze w wymuszonej pozycji ciała, obciążenie narządu wzroku
4. wyposażenie stanowiska pracy: stanowisko wyposażone w biurko pod monitor, komputer stacjonarny poziomy, krzesło obrotowe, telefon bezprzewodowy, szafę biurową.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

 W miesiącu lutym (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia

 ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie

 Gospodarki Komunalnej w Lipniku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji

 zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż

 6 % .

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys zawodowy (CV),
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopię dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kserokopię dokumentów poświadczających wymagany staż pracy
(świadectwa pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia zaświadczenie
o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego składane tylko w przypadku nieposiadania obywatelstwa polskiego (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)**\***,
7. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność tylko
w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art.13a ustawy o pracownikach samorządowych (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem),
8. oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
11. oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
12. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku pracy objętym naborem,
13. klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie naboru dla kandydata,
14. inne dokumenty, w tym o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

 Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wzory ww. oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej [www.bip.lipnik.pl](http://www.bip.lipnik.pl) oraz w wersji papierowej w biurze Zakładu Gospodarki Komunalnej w Lipniku.

List motywacyjny i życiorys zawodowy (CV) należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami,
 a także klauzulą o treści:

 ***„Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych
(innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko : ds. księgowości budżetowej i wynagrodzeń w Urzędzie Gminy w Lipniku.
Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych w procesie naboru.”***

Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia
o kwalifikacji do poszczególnych etapów rekrutacji.

Wszelkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski, dokonane przez tłumacza przysięgłego.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **27 marca 2020 r. do godz. 1000**

pod adres: Zakład Gospodarki Komunalnej w Lipniku, Lipnik 20, 27-540 Lipnik w zaklejonych kopertach z dopiskiem :
 ***„ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Lipniku – stanowisko specjalista ds. rozliczeń***Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż w zamkniętej kopercie lub wpłyną do Zakładu po upływie wyżej określonego terminu ( decyduje data wpływu do Zakładu) nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w **Budynku Urzędu Gminy w Lipniku ( Sala konferencyjna , pok. nr 18 )** w dniu **27 marca 2020 r. o godz. 1200**

IX. Informacje dodatkowe:

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o prace zawiera się na czas określony. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika na czas określony lub nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.
2. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu
i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą informowane telefonicznie lub pisemnie o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana oraz
o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru.
3. Z Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze można się zapoznać na stronie BIP Zakładu Gospodarki Komunalnej w Lipniku , oraz
w Biurze Zakładu ( pokój nr 15). Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu (15) 869 15 19 w godzinach pracy Zakładu.
4. Administratorem danych osobowych jest Zakład Gospodarki Komunalnej w Lipniku z siedzibą w Lipnik 20, 27-540 Lipnik ,reprezentowany przez Kierownika Zakładu.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zakładu oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Lipniku przez okres co najmniej 3 miesięcy.

**\*** w przypadku wszczęcia naboru na stanowisko, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej.

Kierownik Zakładu Gospodarki Komunalnej

 w Lipniku

Grzegorz Paradowski