

**DYREKTOR JEDNOSTKI GOSPODARKI
KOMUNALNEJ W WYRZYSKU
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

pracownika kadr i księgowości

na pełen etat od dnia 01.08.2022 roku

w Jednostce Gospodarki Komunalnej w Wyrzysku

Kandydat na ww. stanowisko musi spełniać następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

1. posiadać obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
2. posiadać pełną zdolność do czynności prawnych, oraz korzystać z pełnych praw publicznych,
3. niekaralność (brak prawomocnego wyroku sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za przestępstwo skarbowe, a także wymierzenia kary zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi za naruszenie dyscypliny finansów publicznych),
4. nieposzlakowana opinia,
5. posiadać znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków,
6. spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną.

II. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku pracownika kadr i płac
2. znajomość przepisów płacowych, ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych,
3. umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, kreatywność i systematyczność,
4. znajomość obsługi komputera ze szczególnym uwzględnieniem programów kadrowych,
5. Znajomość programów komputerowych służących do obsługi biurowej, sprawozdawczości,

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

1. prowadzenie spraw kadrowych i wynagrodzenia pracowników oraz czynności kancelaryjnych-sekretariatu w tym :
 - a) naliczenie wynagrodzenia pracownikom i sporządzanie związanej z tym stosownej dokumentacji,
 - b) dokumentowanie spraw związanych ze stosunkiem pracy zatrudnionych w zakładzie osób i związanych z tym akt osobowych
 - c)koordynowanie spraw związanych z aktualizacją pracowniczych badań lekarskich, szkoleń i doskonalenia zawodowego
 - d)organizowanie pracy, obsługi administracyjno-kancelaryjnej, sekretariatu, ewidencji korespondencji,
 - e) zaopatrzenie w materiały biurowe i kancelaryjne,
 - f) prowadzenie pracowniczych spraw socjalnych,
 - g) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego

2. zakres czynności księgowych:

- a) opracowywanie wyciągów bankowych i księgowanie dochodów budżetowych,
- b) naliczanie i sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości,
- c) wystawianie faktur sprzedaży.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. curriculum vitae
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. poświadczony za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie obywatelstwa polskiego, posiadanie wymaganego wykształcenia oraz stażu pracy (świadectwa pracy),
5. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, oraz korzystania z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,

V. Rekrutacja i zatrudnienie niepełnosprawnych:

1. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Jednostce Gospodarki Komunalnej w Wyrzysku nie przekroczył 6%.
2. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję.
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. miejsce świadczenia pracy: Jednostka Gospodarki Komunalnej w Wyrzysku.
2. specyfikacja pracy na stanowisku:
 - a) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na I piętrze w budynku nie posiadającym windy,
 - b) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy, praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
3. pierwsza umowa zawarta na czas określony na okres 6 miesięcy.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie lub przesać pocztą w terminie **do 27 lipca 2022 roku do godz. 14:30**), liczy się data wpływu do JGK)

na adres: Jednostka Gospodarki Komunalnej ul. Bydgoska 24, 89-300 Wyrzysk, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko w Jednostce Gospodarki Komunalnej w Wyrzysku**”.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.jgkwyrzysk.bip.gov.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń w Jednostce Gospodarki Komunalnej w Wyrzysku.

Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu kontaktowego i adresu e-mail.

DYREKTOR

(-) Karolina Tryba-Nowak