

## OGŁOSZENIE O NABORZE

### NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Zakładu Usług Komunalnych w Nowym Mieście nad Pilicą  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Usług Komunalnych w Nowym Mieście nad Pilicą

Zakład Usług Komunalnych w Nowym Mieście nad Pilicą  
Pl. O.H. Koźmińskiego 4a, 26-420 Nowe Miasto nad Pilicą

(nazwa i adres jednostki)

**podinspektor**

(nazwa stanowiska pracy)

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) Wykształcenie wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r.– Prawo o szkolnictwie wyższym o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku na które jest prowadzony nabór oraz staż pracy co najmniej 1rok, lub wykształcenie średnie, średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, na które jest prowadzony nabór oraz staż pracy co najmniej 3 lata.
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych
- 3) nieposzlakowana opinia.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Pożądane doświadczenie zawodowe z zakresu administracji publicznej
- 2) Znajomość zagadnień i przepisów z zakresu administracji publicznej i prawa samorządowego, m.in.: ustawy o finansach publicznych i o rachunkowości, kodeksu pracy, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków
- 3) Zaawansowana obsługa komputera z zakresie programów MS Office, programów księgowych, obsługa urządzeń biurowych
- 4) Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, umiejętność radzenia sobie ze stresem, umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 5) Prawo jazdy kat. B.

#### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prawidłowe ustalanie dochodu dla potrzeb podatku dochodowego od osób prawnych,
- 2) prawidłowe obliczenie podatku dochodowego od osób prawnych,
- 3) prawidłowe sporządzenie deklaracji podatku dochodowego od osób prawnych,
- 4) prawidłowe ustalenie wyniku finansowego na koniec okresu sprawozdawczego,
- 5) kontrolowanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym,
- 6) kontrolowanie prawidłowości wystawiania dostarczonych faktur,
- 7) wystawianie not korygujących,
- 8) sprawdzanie prawidłowości zatwierdzania faktur,
- 9) prawidłowa dekretacja dokumentów zakupu (zakupy magazynowe, zakupy pozostałe) oraz dokumentów prostych (rachunki, polecenia księgowania i inne),
- 10) prawidłowa dekretacja oraz wprowadzanie do systemu finansowo – księgowego wyciągów bankowych z rachunku bieżącego,
- 11) prawidłowe rozliczanie kosztów międzyokresowych,
- 12) terminowe regulowanie zobowiązań z tytułu dostaw i usług, zobowiązań publiczno – prawnych oraz pozostałych w miarę posiadanych środków pieniężnych zakładu,
- 13) uzgadnianie z dostawcami zobowiązań zakładu,

- 14) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań RB – Z i RB – N,
- 15) comiesięczne uzgadnianie obrotów i sald kont syntetycznych wraz powiązаныmi z nimi analitykami;
- 16) współudział w analizowaniu usług zawartych z kontrahentami pod względem zgodności z prawem podatkowym,
- 17) gromadzenie i archiwizacja deklaracji podatku dochodowego od osób prawnych,
- 18) podwyższanie kwalifikacji zawodowych oraz bieżące śledzenie przepisów z zakresu prawa podatkowego – podatek od osób prawnych,
- 19) sporządzanie list płac na podstawie kart czasu pracy, naliczanie nagród jubileuszowych
- 20) rozliczanie podatku dochodowego z Urzędem Skarbowym,
- 21) sporządzanie kart podatkowych i rozliczanie pracowników z podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 22) przekazywanie pracownikom wynagrodzenia przelewem,
- 23) dokonywanie rozliczeń z ZUS-em,
- 24) wypełnianie kart zarobkowych do wniosków emerytalnych i rentowych,
- 25) obliczanie i prowadzenie dokumentacji zasiłków chorobowych,
- 26) prowadzenie kart ewidencyjnych dla każdego pracownika oddzielnie,
- 27) zakładanie Akt Osobowych dla każdego pracownika,
- 28) sporządzanie umów o pracę, rozwiązań umów o pracę, świadectw pracy,
- 29) kompletowanie świadectw pracy niezbędnych do ustalenia warunków nabycia nagrody jubileuszowej,
- 30) wykonywanie innych poleceń przełożonych, które dotyczą pracy,

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) rodzaj pracy: stanowisko administracyjne, urzędnicze, praca przy komputerze,
- 2) miejsce pracy: Zakład Usług Komunalnych w Nowym Mieście nad Pilicą, Pl. O.H. Koźmińskiego 4a, 26-420 Nowe Miasto nad Pilicą,
- 3) zatrudnienie na umowę o pracę,
- 4) wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godzin tygodniowo, 8 godzin dziennie,
- 5) praca w siedzibie Zakładu Usług Komunalnych w Nowym Mieście nad Pilicą,
- 6) wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.**

#### **6. Wymagane dokumenty**

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy (wzór w załączeniu)
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o odbytych stażach w jednostkach samorządu terytorialnego (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) Oświadczenia o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (wzór w załączeniu),
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych od zajmowanego stanowiska (wzór w załączeniu)
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (wzór w załączeniu).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Zakładzie Usług Komunalnych w Nowym Mieście nad Pilicą lub pocztą na adres Zakład Usług Komunalnych w Nowym Mieście nad Pilicą, Pl. O.H. Koźmińskiego 4a, 26-420 Nowe Miasto nad Pilicą z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na wolne stanowisko podinspektora w Zakładzie Usług Komunalnych w Nowym Mieście nad Pilicą”**

w terminie do dnia 27 lipca 2020 r.

Aplikacje, które wpłyną do Zakładu Usług Komunalnych w Nowym Mieście nad Pilicą po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Postępowanie konkursowe składa się z dwóch etapów:


I etap-weryfikacja dokumentów aplikacyjnych,

II etap- rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu II etapu rekrutacji.

Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Zakładu Usług Komunalnych w Nowym Mieście nad Pilicą.

DYREKTOR  
  
Jarosław Gortatowicz