

**OGŁOSZENIE**  
**Przewodniczący Zarządu Wałbrzyskiego Związku Wodociągów**  
**i Kanalizacji**  
**ogłasza**  
**nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Specjalista ds. księgowości i płac - 1 etat**  
w jednostce: **Biurze Wałbrzyskiego Związku Wodociągów i Kanalizacji**

**1. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie średnie lub wyższe,
- doświadczenie zawodowe: minimum 3 lata pracy na podobnym stanowisku w jednostkach samorządu terytorialnego, jednostkach budżetowych lub samorządowych zakładach budżetowych,
- dobra znajomość przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy, przepisów prawa podatkowego, rozporządzeń, a w szczególności: rozporządzenia o wynagradzaniu pracowników samorządowych, rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad 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,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- brak skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- nieposzlakowaną opinię.

**UWAGA: Osoby, które nie spełnią wszystkich ww. wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.**

**2. Wymagania dodatkowe:**

- biegła obsługa komputera w zakresie pakietów biurowych MS Office oraz urządzeń biurowych,
- bardzo dobra znajomość programu „Płatnik” oraz programu do raportowania danych statystycznych do GUS,
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- samodzielność, sumienność, terminowość i dokładność w wykonywaniu obowiązków,
- wysoka kultura osobista.

### 3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

Nazwa stanowiska pracy	SPECJALISTA DS. KSIĘGOWOŚCI I PŁAC
Komórka organizacyjna	DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI
Kod komórki	EK
<b>MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ</b>	
Podlega:	Głównemu Księgowemu

#### **ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ**

1. Prowadzenie rejestru zakupów, sprzedaży, ewidencji środków trwałych i innych w miarę potrzeb.
2. Sporządzanie deklaracji VAT, zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług.
3. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki, a w szczególności:
  - przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań,
  - naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie należności,
  - uzgadnianie sald z dostawcami i odbiorcami,
  - uzgadnianie sald kont analitycznych z syntetyką.
4. Monitorowanie przepływów pieniężnych w stosunku do prognozy.
5. Prowadzenie ewidencji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów budżetu Związku.
6. Księgowanie wyciągów bankowych.
7. Prowadzenie ewidencji mienia jednostki na kontach księgowych.
8. Ustalanie danych do sprawozdawczości budżetowej.
9. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
10. Wypłacanie gotówki na podstawie zatwierdzonych dowodów.
11. Rozliczanie kosztów podróży.
12. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych.
13. Sporządzanie i podpisywanie wewnętrznych dokumentów księgowych (PK).
14. Przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów na koniec każdego roku obrotowego oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie inwentaryzacji.

#### **ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ W ZASTĘPSTWIE ZA PRACOWNIKA DZIAŁU KADR I PŁAC**

1. Sporządzanie i wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników.
2. Naliczanie i sporządzanie list płac dla pracowników, umów - zleceń, umów o dzieło i innych zawartych przez WZWiK.
3. Księgowanie płacowych wyciągów bankowych.
4. Sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS.
5. Sporządzanie raportów ZUS RMUA.
6. Rozliczanie składek ubezpieczeniowych oraz sporządzanie deklaracji.
7. Wydawanie zaświadczeń o uzyskaniu dochodów.
8. Wypełnianie wniosków emerytalno – rentowych.
9. Kontrolowanie terminowej realizacji badań lekarskich pracowników.
10. Przygotowywanie dokumentacji płacowej i kadrowej do archiwizacji.
11. Kontrola aktualności szkoleń okresowych z zakresu BHP dla wszystkich pracowników.

12. Rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych.
13. Sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa do Głównego Urzędu Statystycznego.
14. Rejestrowanie delegacji.

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

- praca administracyjno – biurowa,
- stanowisko wyposażone jest w komputer i sprzęt biurowy,
- bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy,
- wynagrodzenie określone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2021 r., poz. 1960 z póź. zm.) oraz Zarządzeniem Nr 14/2021 Przewodniczącego Zarządu Wałbrzyskiego Związku Wodociągów i Kanalizacji z dnia 15 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Biurze Wałbrzyskiego Związku Wodociągów i Kanalizacji,
- dodatkowe szkolenia podnoszące kwalifikacje.

#### **5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%/ ~~jest niższy niż 6 %\*).~~**

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

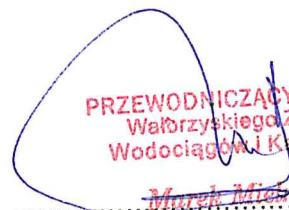
1. Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy,
  - List motywacyjny,
  - Świadectwa ukończenia szkoły,
  - Potwierdzenia ukończonych kursów, szkoleń,
  - Kwestionariusz osobowy (wg załączonego wzoru),
  - Referencje (jeżeli posiada),
2. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (tj. Dz. U. z 2019 poz. 1781 ze zm.) oraz na podstawie art. 2, pkt.4 oraz art. 11,13,13a,14,15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z póź. zm.).
3. Oświadczenie o niekaralności, pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych (zgodnie z załączonym wzorem), **przed podpisaniem umowy z wybraną osobą dostarczenie zaświadczenia o niekaralności z krajowego rejestru karnego z kartoteki karnej, wystawione nie później niż w ciągu 3 miesięcy przed terminem dostarczenia dokumentów.**

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie (I piętro pok. 102) Wałbrzyskiego Związku Wodociągów i Kanalizacji przy Al. Wyzwolenia 39, 58 – 300 Wałbrzych z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko specjalista ds. księgowości i płac**”, w terminie do **27 stycznia 2023 roku do godziny 12<sup>00</sup>**. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Nadesłanych ofert nie odsyłamy.

Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, upowszechnia się w biuletynie Informacji Publicznej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.

Informacja o wyniku naboru wraz z uzasadnieniem zostanie upowszechniona w terminie 14 dni od dnia wybrania kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

  
PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU  
Wałbrzyskiego Związku  
Wodociągów i Kanalizacji  
Marek Miszniczek  
.....  
(podpis Przewodniczącego Zarządu WZWIK)