

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

Specjalista ds. księgowości - 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,
- dobra znajomość przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy, przepisów prawa podatkowego, rozporządzeń,
- 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

MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ	
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.

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 12/2023 Przewodniczącego Zarządu Wałbrzyskiego Związku Wodociągów i Kanalizacji z dnia 14 lutego 2023 roku. 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***”, w terminie do **30 czerwca 2024 roku do godziny 11⁰⁰**. 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.

.....
(Przewodniczącego Zarządu WZWIK)