

Nabór na wolne stanowisko

Wpisany przez Administrator

poniedziałek, 20 maja 2013 10:58 - Poprawiony środa, 05 czerwca 2013 10:00

Przewodniczący Związku Komunalnego Gmin Powiatu Chełmińskiego ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. finansowo – księgowych w Związku Komunalnym Gmin Powiatu Chełmińskiego **Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie lub inne zgodne z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
4. Nieposzlakowana opinia
5. Wykształcenie średnie lub wyższe
6. Co najmniej dwuletni staż pracy
7. Znajomość regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska, w szczególności: Ustawy o rachunkowości, Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, Ordynacji podatkowej;
8. Biegła obsługa programów komputerowych, w tym pakiet Office (Word, Excel), Windows, Internet Explorer oraz znajomość programów finansowo-księgowych.

Wymagania dodatkowe:

1. preferowane wykształcenie kierunkowe: finanse i księgowość
2. preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
3. preferowane doświadczenie pracy w samorządzie terytorialnym;
4. komunikatywność, kreatywność;
5. odpowiedzialność, systematyczność, rzetelność;
6. umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku: Do zadań referenta ds. finansowo – księgowych należy w szczególności:

1. księgowanie na kontach analitycznych należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
2. obsługa kont płatników w celu ustalenia stanu realizacji poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (zaległości, nadpłat);
3. ustalenie procedur windykacyjnych obowiązujących w Związku;
4. prowadzenie windykacji i egzekucji administracyjnej należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami;
5. opracowywanie sprawozdań i analiz w zakresie dochodów z egzekucji;
6. wykonywanie innych zadań zleczanych przez Głównego księgowego.

Informacja o warunkach zatrudnienia na stanowisku:

1. pełen etat
2. środowisko pracy: godziny pracy stałe, zgodnie z pracą Związku Komunalnego Gmin Powiatu Chełmińskiego . Praca jest wykonywana na terenie jednostki. Podstawowym narzędziem pracy jest komputer. Obsługa komputera powyżej 6 godzin dziennie.
3. wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne: pracę na tym stanowisku zalicza się do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga ona szczególnych właściwości psychofizycznych, choć wymaga dobrej komunikatywności, aktywności, odporności na stres. Praca na tym stanowisku nie wymaga szczególnych wymagań zdrowotnych, jedynie ogólnego

Nabór na wolne stanowisko

Wpisany przez Administrator

poniedziałek, 20 maja 2013 10:58 - Poprawiony środa, 05 czerwca 2013 10:00

dobrego stanu zdrowia. Od pracowników wymaga się podstawowych badań lekarskich. Wymagana jest sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym.

4. przewidziany termin zatrudnieni: 1 lipca 2013 r.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny i CV (w CV należy podać obowiązkowo numer telefonu kontaktowego w celu umożliwienia powiadomienia o terminie kolejnego etapu naboru),
2. kopie dokumentów: potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje, świadectw pracy oraz kopia dowodu osobistego;
3. Kwestionariusz osobowy (do pobrania [tutaj](#))
4. oświadczenia:

- posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej wraz z dokumentem potwierdzającym znajomość języka polskiego;

- posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;

- posiadaniu odpowiedniego stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku;

- że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia należy własnoręcznie podpisać. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)" oraz podpisane.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: □

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Związku Komunalnym Gmin Powiatu

Nabór na wolne stanowisko

Wpisany przez Administrator

poniedziałek, 20 maja 2013 10:58 - Poprawiony środa, 05 czerwca 2013 10:00

Chełmińskiego w Stolnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6%.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

"Dotyczy naboru na stanowisko referent ds. finansowo – księgowych "

pocztą na adres:

Związek Komunalny Gmin Powiatu Chełmińskiego , Stolno 105, 86-212 Stolno

lub dostarczyć do Sekretariatu Związku Komunalnego Gmin Powiatu Chełmińskiego

w nieprzekraczalnym terminie do 3 czerwca 2013 do godz. 10:00.

Dokumenty, które wpłyną do Związku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Postępowanie konkursowe obejmie analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej

<http://zgpch.nbip.pl/zgpch/>

, stronie internetowej Związku

www.zkgpch.pl

oraz na tablicy ogłoszeń Związku.
