

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 zatrudnienia: 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.
