

Zakład Usług Komunalnych

w Babimoście

ul. Wolsztyńska 7, 66-110 BABIMOST

tel. 68 351 2177, fax 68 351 3580

NIP 9730981877, REGON 080453831

Babimost, dnia 26-04-2021 r.

KZ. 1110. 1. 2021

**Kierownik Zakładu Usług Komunalnych w Babimoście
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko podinspektora
ds. księgowości budżetowej w Zakładzie Usług
Komunalnych w Babimoście
ul. Wolsztyńska 7, 66-110 Babimost**

1. Wymagania w stosunku do kandydatów:

- 1) Wymagania niezbędne:
 - a) posiadanie obywatelstwa polskiego¹,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - d) wykształcenie wyższe lub średnie i 3 lata stażu pracy,
 - e) znajomość zagadnień w zakresie księgowości budżetowej, obsługi kasowej, gospodarki odpadami komunalnymi, ochrony środowiska.
- 2) Wymagania dodatkowe:
 - a) wykształcenie wyższe,
 - b) wykształcenie ekonomiczne,
 - c) doświadczenie w administracji samorządowej, sektorze bankowości,
 - d) znajomość zagadnień z gospodarki odpadami i ochrony środowiska,
 - e) inne uprawnienia, świadectwa kwalifikacji lub certyfikaty,
 - f) rzetelność, terminowość, odpowiedzialność,
 - g) samodzielność, komunikatywność, dyspozycyjność,
 - h) umiejętność pracy w zespole,
 - i) preferowana znajomość języka angielskiego lub języka niemieckiego,
 - j) ogólna znajomość przepisów o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego,
 - k) prawo jazdy kat. B,
 - l) obsługa komputera.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) Prowadzenie spraw z zakresu księgowości budżetowej i obsługi kasowej, w tym:

- prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie dochodów i wydatków budżetowych;
- dekretowanie dokumentów księgowych organu finansowego;
- rozliczanie podatku od towarów i usług „VAT”;
- prowadzenie postępowania w przedmiocie umarzania należności budżetowych;
- przygotowanie zestawień do sprawozdań miesięcznych i kwartalnych;
- prowadzenie rejestru odbiorców wody;
- prowadzenie rejestru dostawców ścieków;
- rozliczanie zobowiązań i należności wg. zakresu zleconego;
- prowadzenie całości spraw związanych z obsługą zasobu mieszkań komunalnych i ich najemcami;
- prowadzenie procedury windykacyjnej należności na rzecz zakładu;
- prowadzenie w Zakładzie rejestru umów zleceń oraz innych umów;
- wystawianie faktur VAT;

¹W procedurze naboru mogą brać udział obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych oraz przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej wraz z przepisami wykonawczymi.

- ewidencjonowanie należności opłat za zużytą wodę i odebrane ścieki;
- dokonywanie operacji kasowych;
- obsługa terminala płatniczego;
- wprowadzanie wpłat bezgotówkowych na podstawie wyciągów bankowych;
- prowadzenie rozliczeń gotówkowych drobnych wydatków budżetowych;
- znajomość zagadnień na stanowisku Głównego Księgowego;
- prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- wystawianie delegacji służbowych;
- prowadzenie zakładowej składnicy akt;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika Zakładu.

2) Znajomość spraw z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi, w tym:

- prowadzenie kampanii informacyjno- edukacyjnej dotyczącej gospodarki odpadami komunalnymi;
- systematyczne wprowadzanie danych do systemu informatycznego właścicieli nieruchomości na podstawie składanych deklaracji;
- systematyczna weryfikacja składanych przez właścicieli nieruchomości deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- prowadzenie postępowania w przypadku niezgodności danych zawartych w składanych deklaracjach z danymi będącymi w posiadaniu urzędu;
- prowadzenie postępowania w stosunku do właścicieli nieruchomości, którzy nie złożyli deklaracji i wystawianie decyzji o wysokości opłaty z tego zakresu;
- bieżąca kontrola dokonywanych przez właścicieli nieruchomości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- księgowanie wpływów z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- wystawianie i ewidencja upomnień z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- wystawianie oraz prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- sporządzanie finansowych sprawozdań kwartalnych i rocznych z tytułu opłat za gospodarowanie opłatami komunalnymi;
- przygotowanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy;
- realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych;
- planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi;
- znajomość PZP;
- prowadzenie postępowań zamówień publicznych tego stanowiska pracy, w tym: opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia w przedmiocie wyłonienia wykonawcy na odbiór i zagospodarowanie odpadów;

3) Znajomość spraw z zakresu ochrony środowiska, w tym:

- weryfikacja sprawozdań składanych przez przedsiębiorców (odpady stałe i nieczystości ciekłe).
- sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym nieczystości ciekłych;
- współdziałanie z przedsiębiorcą w zakresie odpadów komunalnych;
- prowadzenie dokumentacji Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych;
- prowadzenie rejestru wyłapanych bezdomnych zwierząt oraz społecznych opiekunów zwierząt;
- pełnienie funkcji koordynatora działań dotyczących programów opieki nad bezdomnymi zwierzętami oraz zapobiegania bezdomności zwierząt;

- nadzór nad podmiotami i osobami fizycznymi w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie gminy;
- wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
- opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
- prowadzenie nadzoru nad schroniskami dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowiskami i spalarniami zwłok zwierzęcych i ich części.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Praca w wymiarze 1 etat, zatrudnienie od 01.06.2021 r., pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony.
- 2) Czas pracy w systemie równoważnym, 40 godzin tygodniowo.
- 3) Praca w budynku Zakładu Usług Komunalnych w Babimoście- budynek dwukondygnacyjny, bez windy. Stanowisko pracy zlokalizowane na parterze.
- 2) Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
- 3) Kontakty z klientami.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Usług Komunalnych w Babimoście, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys oraz list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 4) kopie świadectw pracy,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 6) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia pracodawcy oryginałów dokumentów.

6. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach bezpośrednio w siedzibie Zakładu Usług Komunalnych w Babimoście, w godzinach pracy od 8.00 do 14.00, adres:

Zakład Usług Komunalnych w Babimoście
ul. Wolsztyńska 7
66-110 Babimost

w terminie do dnia 12 maja 2021 r. z dopiskiem na kopercie „Nabór –podinspektor ds. księgowości budżetowej”.

7. Informacje dodatkowe:

- 1) aplikacje, które wpłyną do Zakładu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną indywidualnie powiadomieni o czasie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,
- 3) informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Zakładu Usług Komunalnych w Babimoście.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) informuję, że:

1. Administratorem Pana/i danych jest **Zakład Usług Komunalnych w Babimoście** z siedzibą ul. Wolsztyńska 7, 66 - 110 Babimost;
2. inspektor ochrony danych osobowych u administratora - adres e-mail: zuk@babimost.pl, tel.: 683512177;
3. Pana/i dane osobowe przetwarzane są w celu rekrutacji na podstawie art. 22 ustawy Kodeks pracy;
4. Dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa;
5. Pana/i dane osobowe będą przetwarzane przez okres zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i rzeczowy wykazem akt;
6. Posiada Pan/i prawo do: dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania, sprostowania, do ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu, cofnięcia zgody na przetwarzanie, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a);
7. Ma Pan/i prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych Pana/ią dotyczących naruszałoby przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku;
8. Podanie danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym. Jest Pan/i zobowiązany/a do podania danych wskazanych w danej sprawie, a konsekwencją niepodania danych będzie pozostawienie sprawy bez rozpatrzenia.

KIEROWNIK ZAKŁADU

Grzegorz Ryczek