

Dyrektor Miejsko-Gminnego Zakładu Wodociągowego
z siedzibą w Serocku przy ul. Nasielskiej 21A
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
GLÓWNY KSIĘGOWY

I. Wymiar etatu: cały etat

II. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa z którym Polska posiada stosowną umowę,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
3. osoba nie była skazana za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce
5. co najmniej trzy letni staż pracy lub trzy lata wykonywania działalności gospodarczej związanej z prowadzeniem księgowości.
6. nieposzlakowana opinia,

III. Predyspozycje i umiejętności dodatkowe:

1. umiejętność obsługi komputera w zakresie programu księgowo-finansowego,
2. znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości
3. dyspozycyjność, kreatywność, odpowiedzialność za wykonywaną pracę.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie rachunkowości zakładu,
2. wykonywanie dyspozycji środków pieniężnych,
3. dokonywanie wstępnej kontroli operacji finansowych pod względem: zgodności, kompletności i rzetelności operacji finansowych,
4. opracowywanie projektów planów finansowych zakładu,
5. opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego zakładu,
6. załatwianie spraw w zakresie ustalania taryf i opłat za usługi w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych i warunkach pracy

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Zakładzie Wodociągowym w Serocku, w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia jest niższy niż 6% Praca wykonywana będzie w budynku Miejsko-Gminnego Zakładu Wodociągowego w Serocku przy ul. Nasielskiej 21A. Bezpieczeństwo warunków pracy jest zgodne z wytycznymi BHP dla stanowisk pracy związanych z pracą przy komputerze. Pomieszczenie posiada dostęp do światła dziennego i spełnia parametry pracy stałej. W czasie przerwy regulaminowej pracownik ma możliwość przebywania w pokoju socjalnym wyposażonym w kuchenkę mikrofalową, czajnik, lodówkę. W budynku znajduje się toaleta przystosowana do osób niepełnosprawnych. Budynek nie jest wyposażony w windę umożliwiającą przemieszczanie się wózkami inwalidzkimi. System pracy jednozmianowy

VI. Wymagane dokumenty:

1. curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny,

2. kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy lub zaświadczenie potwierdzające wpis do ewidencji działalności gospodarczej
3. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
5. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub inne stosowne dokumenty o obywatelstwie,
6. podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
7. podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.serock.pl) oraz na tablicy informacyjnej zakładu.

Wymagane dokumenty z **dopiskiem: „Oferta pracy – Główny Księgowy”** należy składać osobiście w sekretariacie Miejsko-Gminnego Zakładu Wodociągowego w Serocku lub przesłać pocztą na adres:

Miejsko-Gminnego Zakładu Wodociągowego
ul. Nasielska 21A
05-140 Serock

Termin składania dokumentów upływa dnia 21 czerwca 2024 r. o godzinie 15:00

Administratorem danych osobowych kandydata jest Miejsko-Gminny Zakład Wodociągowy z siedzibą w Serocku przy ul. Nasielskiej 21A. Dane przetwarzane są w celu zatrudnienia i ich podanie jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa pracy. Dane nie są przekazywane żadnym nieuprawnionym odbiorcom, ani też do państw trzecich. Odbiorcami danych mogą być jedynie osoby i podmioty upoważnione do przetwarzania danych oraz uprawnione na podstawie przepisów prawa organy publiczne. Dane są przechowywane przez czas określony w szczególnych przepisach prawa. Osobie której dane dotyczą, przysługuje prawo do wglądu w swoje dane, prawo ich uzupełniania i obowiązek zgłaszania Administratorowi zmiany danych osobowych. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych podane są w Polityce prywatności dostępnej w siedzibie i na stronie www.Administratora.