

**Dyrektor Zarządu Usług Komunalnych w Stargardzie ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. rachunkowości i księgowości**

1. Nazwa i adres jednostki (miejsca wykonywania pracy):

Zarząd Usług Komunalnych w Stargardzie
ul. Pierwszej Brygady 35
73-110 Stargard

2. Wymiar czasu pracy: pełny etat

3. Rodzaj umowy: umowa o pracę

4. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia niezbędne wymagania, to jest:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno-skarbowe, a także nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie;
- 4) posiada nieposzlakowaną opinię;
- 5) posiada wykształcenie co najmniej średnie i 2 letni staż pracy w administracji samorządowej na podobnym stanowisku;
- 6) znajomość programu Word, Excel;
- 7) posiada stan zdrowia pozwalający podjąć zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;

5. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu:
 - rachunkowości budżetowej
 - ordynacji podatkowej,
 - ustawy o odpadach, utrzymaniu czystości i porządku w mieście
 - podstaw klasyfikacji budżetowej,
 - finansów publicznych z zakresu funkcjonowania jednostki budżetowej,
- 2) posiada doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej w zakresie windykacji należności;
- 3) umiejętność obsługi programu do księgowania należności np. firmy REKORD,
- 4) wysoka kultura osobista;
- 5) rzetelność, dokładność, obowiązkowość, samodzielność;

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:

- 1) księgowanie wpływów z tytułu opłat za zagospodarowanie odpadami komunalnymi zarówno z wyciągów bankowych oraz systemu płatności masowych PEKAO - COLLECT,
- 2) sporządzanie elektronicznych zawiadomień o każdej zmianie wysokości zobowiązania objętego tytułem wykonawczym wynikającej z jej wygaśnięcia w całości lub w części przy pomocy systemu e-ZW,
- 3) analiza i weryfikacja kart kontowych podatników pod kątem nadpłat i terminowości,
- 4) tworzenie pism i załatwianie bieżącej korespondencji,
- 5) sporządzanie dziennych poleceń księgowania wpływów,
- 6) przyjmowanie wniosków o przeksięgowanie i zwrot nadpłat,

- 7) utrzymywanie stałego kontaktu telefonicznego z właścicielami nieruchomości, w sprawie dokonywanych przelewów,
- 8) miesięczne i kwartalne uzgadnianie sald ewidencjonowanych opłat oraz prowadzenie miesięcznych dzienników obrotów,
- 9) bieżąca współpraca z Urzędami Skarbowymi, Kancelariami Komorniczymi i innymi organami,
- 10) prowadzenie teczek i spraw w przypadku zbiegu egzekucji,
- 11) przygotowanie dokumentów do archiwizacji,
- 12) prowadzenie księgowości budżetowej zgodnie z wymogami zakładowego planu kont w zakresie dochodów i wydatków jednostki,
- 13) dekretowanie dowodów księgowych,
- 14) uzgadnianie prawidłowości zapisów na kontach,
- 15) sprawdzanie rachunków i faktur pod względem kompletności i zgodności z założeniami przyjętymi do budżetu,
- 16) kontrola dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- 17) księgowanie dowodów finansowych jednostki oraz zaangażowania,
- 18) dekretowanie wyciągów bankowych z rachunku jednostki w zakresie dochodów i wydatków,
- 19) współpraca przy opracowywaniu projektu budżetu,
- 20) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Dyrektora jednostki lub Głównego Księgowego.

7. Wykaz wymaganych dokumentów:

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV) – bez wizerunku i bez nr PESEL
- 2) list motywacyjny,
- 3) informacje o posiadanym wykształceniu,
- 4) informacje o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 5) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia *
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (podstawa prawna: art. 6 ust. 3 pkt 2 i ust. 4 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych)
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO oraz innych danych nie wymienionych w art. 221 § 1 Kodeksu Pracy.

***Potwierdzenie w formie dokumentów do wglądu na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego.**

8. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:

Oferty należy składać lub przysyłać pocztą w terminie do dnia **22.09.2025 r.** (uwaga: liczy się data wpływu do Zarządu Usług Komunalnych w Stargardzie)

na adres:

Zarząd Usług Komunalnych w Stargardzie
ul. Pierwszej Brygady 35
73-110 Stargard

lub na adres e-mail: e.orlowska@zuk-stargard.pl. z tematem: „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. rachunkowości i księgowości”.

Uwaga:

- 1) Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 2) Aplikacje, niekompletne, niespełniające określonych w ogłoszeniu wymagań kwalifikacyjnych oraz złożone po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu) nie będą rozpatrywane;
- 3) Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone po trzech miesiącach po zakończonym naborze.
- 4) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Zarządu Usług Komunalnych w Stargardzie oraz na tablicy informacyjnej Zarządu Usług Komunalnych w Stargardzie przy ul. Pierwszej Brygady 35 II piętro;
- 5) kandydaci są zobowiązani do udziału w drugim etapie naboru – rozmowie kwalifikacyjnej;
- 6) o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu wrześniu 2025r. – 7%.