

**Dyrektor KUZG w Kluczewsku
ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze
– Referent ds. administracyjno-kadrowych
w Komunalnym Usługowym Zakładzie Gospodarczym w Kluczewsku**

Miejsce wykonywania pracy – Biuro KUZG w Kluczewsku , ul. Spółdzielcza 12; 29-120 Kluczewsko, pełen etat.

I. Wymagania związane z wykonaniem pracy na stanowisku: Referent ds. administracyjno - kadrowych.

Do konkursu może przystąpić osoba , która spełnia następujące wymagania:

1. Wymagania konieczne:

- posiada wykształcenie średnie lub wyższe, preferowane: administracja, ekonomia, finanse,
- posiada doświadczenie w pracy w komórce administracyjnej lub kadrowo-płacowej,
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków, Kodeks Pracy, ustawy o VAT, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ordynacji podatkowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo gospodarcze,
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.

2. Wymagania dodatkowe:

- biegła znajomość obsługi komputera (w tym programów: Płatnik, finansowo – księgowych) i urzędzeń biurowych,
- umiejętność podejmowania decyzji i koordynowania działań,
- sprawność organizacyjna, kreatywność, dyspozycyjność,
- komunikatywność, zdyscyplinowanie,
- poczucie odpowiedzialności za efekty i skutki wykonywanej pracy,
- umiejętność redagowania pism,
- umiejętność pracy w zespole.

II. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku będzie m.in. należeć:

- 1) sporządzanie dokumentów z zakresu prawa pracy i spraw pracowniczych:
 - prowadzenie akt osobowych i wszelkiej dokumentacji z tego wynikającej dla pracowników jednostki,
 - ewidencjonowanie, rozliczanie i kontrolowanie czasu pracy pracowników,
 - prowadzenie rejestru kart czasu pracy, zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych pracowników,
- 2) sporządzanie list płac i przelewów dla pracowników KUZG:
 - prowadzenie i rozliczanie comiesięczne ZUS i urzędu skarbowego,
 - wydawanie zaświadczeń dla pracowników,
 - załatwianie spraw chorobowych i emerytalno-rentowych pracowników.
- 3) prowadzenie kasy – wpłaty i wypłaty na podstawie źródłowych dowodów kasowych zgodnie z przyjętymi standardami, w tym ustawie o rachunkowości (oraz przepisami do niej wykonawczymi),
 - przyjmowanie gotówki do kasy z jednoczesnym wystawieniem pokwitowania –

- tj. opłat za pobór wody i odprowadzanie ścieków oraz za usługi asenizacyjne,
- odprowadzanie i przyjmowanie gotówki z banku,
 - bieżące sporządzanie raportów kasowych,
 - uzgadnianie i sprawdzanie stanu gotówki,
- 4) prowadzenie spraw związanych z organizacją i obsługą biurowo – administracyjną:
- bieżące prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (kwitariuszy, KP, itp.)
 - składanie zapotrzebowania na materiały biurowe i środki czystości,
 - odbiór i ekspedycja korespondencji,
 - rozliczanie zużycia paliwa, olei i innych materiałów przyjętych na stan magazynowy,
- 5) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej dostarczania wody i odprowadzania ścieków, m.in:
- zawieranie umów z odbiorcami,
 - obsługa programu do gospodarki wodno-ściekowej,
 - wystawianie faktur za pobór wody i odprowadzanie ścieków,
 - bieżąca ewidencja wpłat za pobór wody i odprowadzanie ścieków,
 - rozliczanie inkasentów z tyt. wystawionych faktur oraz pobranych wpłat dotyczących poboru wody i odprowadzania ścieków,
- 6) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej opłat za odbiór odpadów komunalnych, m.in:
- obsługa mieszkańców w sprawie opłat za odbiór odpadów komunalnych,
 - obsługa programu do opłat za odbiór odpadów komunalnych,
 - bieżąca ewidencja deklaracji oraz opłat za odbiór odpadów komunalnych,
 - sporządzanie kwitariuszy rat kwartalnych opłaty za odbiór odpadów komunalnych dla sołtysów,
 - rozliczanie sołtysów z inkasa za pobór opłaty z tytułu odbioru odpadów komunalnych,
 - sporządzanie miesięcznych i rocznych sprawozdań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi.
- 7) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora i Głównego Księgowego.

III. Wymagane dokumenty i oświadczenia :

- curriculum vitae,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy,
- dokumenty potwierdzające wykształcenie,
- dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe kandydata,
- oświadczenie, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że nie był karany(a) za przestępstwo popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne oraz, że nie był(a) karany(a) za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu,
- oświadczenie o dobrym stanie zdrowia,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Sposób i termin składania ofert:

Z wytypowanym kandydatem zawarta zostanie umowa o pracę na okres próbny. Przewiduje się możliwość przedłużenia umowy na czas określony, po upływie, którego z kandydatem może zostać zawarta umowa o pracę na czas nieokreślony. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie KUZG w Kluczewsku przy ul. Spółdzielczej 12 lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu w KUZG) z dopiskiem „Konkurs – Referent ds. administracyjno - kadrowych” do dnia 23.12.2015r. do godz. 15.00 na adres: Komunalny Usługowy Zakład Gospodarczy w Kluczewsku ul. Spółdzielcza 12; 29-120 Kluczewsko.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do biura KUZG w Kluczewsku po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (na stronie KUZG w Kluczewsku) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Kluczewsku. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 44 781 42 28.

DYREKTOR

mgr inż. Krzysztof Ławiński