

Dyrektor Biura Związku Powiatowo - Gminnego
„SOWIOGÓRSKIE AUTOBUSY” OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
REFERENTA

Działając na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych* (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).

1. Wymagania związane ze stanowiskiem:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie średnie ekonomiczne, mile widziane wyższe ekonomiczne;
- c) co najmniej 3 letni staż pracy, mile widziany na podobnych stanowiskach;
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku i pracę przy komputerze w pełnym wymiarze czasu pracy;

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość zasad rachunkowości budżetowej;
- b) umiejętność obsługi komputera, w tym znajomość programów: Respons, Subiekt GT, Budżet 24;
- c) umiejętność pracy w zespole;
- d) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- e) dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność;
- f) preferowane doświadczenie zawodowe w administracji biurowej.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) comiesięczne rozliczenie biletomatów w systemie „Subiekt GT”, wystawianie miesięcznych faktur na podstawie raportów sprzedaży wygenerowanych z poszczególnych biletomatów;
- b) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i rozchodów w systemie „Subiekt GT” na podstawie raportów dotyczących wpłat gotówkowych, wyjęcia kaset, doładowania, opróżnień karuzel, kasowania pamięci karuzeli z zachowaniem podziału analitycznego;
- c) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej w systemie RESPONS (miesięcznych faktur sprzedaży, raportów dotyczących wpłat gotówkowych, wyjęcia kaset, doładowania, opróżnień karuzel, kasowania pamięci karuzeli);
- d) księgowanie w systemie RESPONS wyciągów bankowych dotyczących wydzielonego konta bankowego przeznaczonego do rozliczenia dochodów pochodzących z biletomatów;
- e) dekretacja dowodów księgowych z zachowaniem klasyfikacji budżetowej w programie Budżet 24;
- f) pomoc w zakresie administracji biura;
- g) pomoc w rozliczeniach w zakresie kasowym;
- h) wykonywanie innych dodatkowych czynności zleconych przez główną księgową;
- i) archiwizowanie dokumentacji na pełnionym stanowisku.

4. Zakres odpowiedzialności

Prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań wymienionych w powyższym zakresie obowiązków oraz innych obowiązków wynikających z przepisów prawa.

5. Przewidywany wymiar czasu pracy na stanowisku: pełny etat

6. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy na stanowisku: styczeń 2025 r.

7. Warunki zatrudnienia: umowa na czas określony.

8. Miejsce i warunki pracy na stanowisku:

- a) praca w budynku Dolnośląskiego Inkubatora Przedsiębiorczości ICT w Bielawie, ul. Piastowska 19a, 58-260 Bielawa
- b) pomieszczenie biurowe spełniające wymagania bhp, praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- c) budynek jest wyposażony w windę, stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniu dostosowanym do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

9. Wymagane dokumenty opatrzone własnoręcznym podpisem :

- a) list motywacyjny
- b) CV,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje,
- e) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, umowy, zaświadczenia potwierdzające trwające zatrudnienie),
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub obywatelstwa innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- i) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- j) dodatkowe dokumenty według uznania kandydata,
- k) oświadczenie RODO – klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach do celów rekrutacji na stanowisko Referenta. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów poświadczane za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem kandydata.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, w związku z art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko Referenta. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO”

10. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia niniejszego naboru wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych Związku Powiatowo-Gminnego „SOWIOGÓRSKIE AUTOBUSY” – nie dotyczy.

11. Miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie, opatrzonej hasłem „**Nabór kandydatów na stanowisko – Referent w Związku Powiatowo-Gminnym „SOWIOGÓRSKIE AUTOBUSY”** w terminie do dnia 29 listopada 2024 roku do godz. 15.00 w siedzibie Związku, ul. Piastowska 19a pok. nr 105, 58-260 Bielawa, lub pocztą na adres: Związek

Powiatowo-Gminny „SOWIOGÓRSKIE AUTOBUSY” ul. Piastowska 19a pok. nr 105, 58-260 Bielawa, decyduje data wpływu listu poleconego do siedziby związku.

Aplikacje, które zostaną złożone w siedzibie Związku Powiatowo-Gminnego „Sowiogórskie Autobusy” niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Związku Powiatowo-Gminnego „Sowiogórskie Autobusy” w Bielawie, w dniu 02 grudnia 2024 r. o godz. 10.00.

12. Inne informacje:

a) Postępowanie konkursowe przeprowadzi Dyrektor Biura Związku w dwóch etapach.

W pierwszym etapie zostanie sprawdzone czy kandydaci spełniają wymagania formalne i podejmie decyzję o dopuszczeniu do II etapu.

W drugim etapie zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami oraz dokona zostanie ostateczna ocena kandydatów.

b) Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej indywidualnie –e-mail lub telefonicznie.

c) Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniły wymagań formalnych oraz nie zostały wybrane do zatrudnienia będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru.

W okresie tym w/w osoby, które brały udział w procedurze naboru mają prawo ich odbioru. Po wskazanym czasie w sytuacji nieodebrania dokumentów zostaną one zniszczone.

d) Dyrektor Biura Związku zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.

Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej.

Dyrektor Biura Związku

Arkadiusz Karcz