

**DYREKTOR ADMINISTRACJI ZASOBÓW KOMUNALNYCH
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Administracji Zasobów Komunalnych**

Inspektor

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe;
- b) obywatelstwo polskie;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) niekaralność;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) co najmniej 5 - letni staż pracy;
- g) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów dotyczących finansów publicznych i umiejętność ich stosowania;
- b) doświadczenie zawodowe w dziale księgowości min. 1 rok;
- c) preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach budżetowych na pokrewnych stanowiskach;
- d) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych oraz znajomość oprogramowania MS Office;
- e) predyspozycje osobowościowe: sumienność, samodzielność, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, umiejętność analitycznego myślenia;
- f) umiejętności z zakresu ewidencji bilansowej i podatkowej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

- a) prowadzenie ewidencji bilansowej i podatkowej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
- b) uzupełnianie dokumentów OT, LT, MT;
- c) księgowanie;
- d) weryfikacja i księgowanie faktur;
- e) sporządzanie wykazów i sprawozdań środków trwałych i WNiP ;
- f) dokonywanie zmian stanu wyposażenia;

- g) nadawanie numerów inwentarzowych na zakupiony sprzęt i wyposażenie;
- h) dokonywanie zmian stanu wyposażenia znajdującego się w AZK;
- i) wystawianie dokumentów przesunięć środków trwałych oraz protokołów przekazania;
- j) sporządzanie umów użyczenia, przekazania sprzętu i wszelkich środków trwałych na stan urzędu i innym jednostkom organizacyjnym w ich posiadanie;
- k) przyjmowanie na stan;
- l) przeprowadzanie procesu likwidacji środka trwałego przedmiotu;
- ł) przeprowadzenie procesu związanego z utylizacją sprzętu i urządzeń;
- m) przeprowadzenie procesu związanego ze zniszczeniem dokumentów po okresie archiwizacji;
- n) weryfikacja i księgowanie faktur inwestycyjnych, rozliczanie inwestycji;
- o) księgowanie zaangażowań;
- p) przygotowanie informacji dla uprawnionych podmiotów (udostępnianych na żądanie);
- r) prowadzenie rozliczeń finansowych w systemie informatycznym.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy;
- b) lokalizacja stanowiska pracy: pomieszczenia biurowe znajdują się na I piętrze budynku Administracji Zasobów Komunalnych przy ul. Ostrowskiej 30 we Włocławku bez windy. Praca wymaga przemieszczania się na terenie budynku. Praca nie wymaga przemieszczania się między budynkami AZK.
- c) praca przy komputerze z wykorzystaniem urządzeń biurowych.

5. Informujemy, że w miesiącu październiku 2023 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV);
- b) list motywacyjny;
- c) kserokopie poświadczające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) i dodatkowe kwalifikacje;
- d) kwestionariusz osobowy;
- e) oświadczenie o :
 - niekaralności (w przypadku wygrania konkursu zaświadczenie z Krajowego Rejestru

Karnego),

- pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- nieposzlakowanej opinii;

f) kopię świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę;

g) własnoręcznie podpisana „Klauzula Zgody”.

7. Miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie AZK ul. Ostrowska 30, 87-800 Włocławek, pocztą elektroniczną pod adres: poczta@azk.wloclawek.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą pod adres jednostki z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora**, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **08 grudnia 2023 roku**. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia w jednostce lub data stempla pocztowego.

Aplikacje, które wpłyną do jednostki po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Włocławek, 28.11.2023 rok

DYREKTOR
Administracji Zasadów Komunalnych
.....
Jan Basierski.....
(podpis Dyrektora)