

KA-110-2/2022

**Dyrektor Cmentarza Komunalnego
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Specjalisty
w Dziale Księgowości
Cmentarza Komunalnego w Radomiu**

I. Wymagania konieczne:

O stanowisko mogą ubiegać się osoby, które:

- 1) posiadają obywatelstwo polskie;
- 2) posiadają znajomość języka polskiego w mowie i piśmie;
- 3) mają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych;
- 4) nie były prawomocnie skazane za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) cieszą się nieposzlakowaną opinią;
- 6) spełniają jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyły ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne studia zawodowe, wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadają co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości;
 - b) ukończyły średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiadają co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi komputera (Word, Excel), dobra znajomość programu CORAX,
- 2) znajomość przepisów, w szczególności: ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego,
- 3) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.

III. Zakres obowiązków:

Prowadzenie kasy zgodnie z instrukcją kasową, w tym:

- a) przyjmowanie wpłat gotówkowych za faktury sprzedaży VAT wystawiane w kancelarii cmentarza,
- b) wystawianie dowodów KP i KW, zgodnie ze stanem faktycznym,
- c) wypłacanie i rozliczanie zaliczek gotówkowych, pobieranych w celu realizacji potrzeb Zakładu,
- d) zabezpieczanie gotówki będącej w kasie,

- e) sporządzanie raportu kasowego,
- f) pobieranie gotówki z banku,
- g) organizowanie przewozu gotówki z i do banku,
- h) ewidencja wyciągów bankowych w systemie komputerowym,

Prowadzenie ksiąg rachunkowych (syntetyka i analityka), w tym:

- a) wstępne sprawdzanie dokumentów księgowych zewnętrznych pod względem formalno-rachunkowym, ich ewidencja i wprowadzanie do systemu komputerowego,
- b) rejestracja w rejestrze zakupów faktur VAT i korekt VAT,
- c) bieżące księgowanie wszystkich operacji gospodarczych,
- d) bieżące i terminowe regulowanie zobowiązań wobec dostawców i pracowników (w formie gotówkowej i bezgotówkowej),
- e) windykacja należności,
- f) prowadzenie księgowości materiałowej na korektach ilościowo – wartościowych oraz ich uzgadnianie w okresach rozliczeniowych (ze stanami magazynowymi),
- g) rozliczenie inwentaryzacji,
- h) sporządzanie sprawozdań finansowych i sprawozdawczości budżetowej,
- i) ewidencja środków trwałych i umarzanie.

Sporządzanie dokumentacji placowej i sprawozdawczości w tym zakresie, a w szczególności:

- a) prowadzenie dokumentacji zgłoszeniowej ZUS,
- b) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłków ZUS dla pracowników,
- c) sporządzanie list płac,
- d) sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych do ZUS i US,
- e) rozliczenia roczne pracowników z podatku dochodowego,
- f) wystawianie pracownikom zaświadczeń z zakresu płac,
- g) sporządzanie przelewów w zakresie płac.

IV. Warunki pracy:

- 1) praca w pomieszczeniu, w systemie czasowym, w godzinach pracy Cmentarza Komunalnego w Radomiu: od 7:30 do 15:30;
- 2) praca wymaga komunikacji werbalnej bezpośredniej i telefonicznej,
- 3) praca przy komputerze wymagająca stałej koncentracji i obciążenia wzroku.
- 4) na stanowisku nie występują warunki szkodliwe;
- 5) Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Cmentarza Komunalnego w Radomiu.

V. Informacja dodatkowa:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia 6 % wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych na Cmentarzu Komunalnym w Radomiu nie został osiągnięty.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) CV zawierające własnoręcznie podpisaną klauzulę zgody o treści: „Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji”;
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2019.1282 ze zm.);
- 5) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2019.1282 ze zm.);
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2019.1282 ze zm.);
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ znajdującą się w Internecie na stronie www.cmk.radom.pl w zakładce: o cmentarzu;
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
- 10) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

VII. Dokumenty należy składać w terminie do:

- 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do dnia 2 maja 2022 r. pod adresem: Cmentarz Komunalny Zakład Budżetowy ul. Ofiar Firleja 45, 26-600 Radom, sekretariat z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy KA-110-2/2022” (decyduje data wpływu do Cmentarza Komunalnego).

DYREKTOR
Cmentarza Komunalnego
w Radomiu

Sebastian Stępień