

Kierownik Samorządowego Zakładu Budżetowego
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

Głównego Księgowego

do Zakładu Usług Komunalnych Górno 169, 26-008 Górno

I. Określenie stanowiska:

Główny księgowy w Zakładzie Usług Komunalnych Górno 169

II. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiadanie nieposzlakowanej opinii, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) spełnianie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

III. Wymagania dodatkowe

- 1) minimum 5 letni staż pracy,
- 2) co najmniej 3 letni staż pracy w księgowości jednostek budżetowych,
- 3) znajomość programów finansowo-księgowych,
- 4) znajomość aktów prawnych:
 - Ustawy o finansach publicznych
 - Ustawy o rachunkowości
 - Ustawy o podatku od towarów i usług
- 5) znajomość zasad księgowości przedsiębiorstw i budżetu, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek samorządu terytorialnego i dyscypliny finansów publicznych,
- 6) znajomość zasad finansowania zadań samorządowych zakładów budżetowych na szczeblu gminy jako samorządu terytorialnego,
- 7) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 8) cechy osobowości: odpowiedzialność, samodzielność, dokładność, sumienność, rzetelność, komunikatywność, terminowość, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, chęć doskonalenia i pogłębiania wiedzy w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 9) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

IV. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) prowadzenie rachunkowości Zakładu Usług Komunalnych w Górnio zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) sporządzanie projektu rocznego planu,
- 4) bieżąca realizacja budżetu,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Zakładu,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 7) prowadzenie ewidencji finansowo – księkowej,
- 8) prowadzenie ewidencji majątkowej Zakładu,
- 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych,
- 10) sporządzanie sprawozdawczości,
- 11) wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów ZUK Górnio,
- 12) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych wraz z analizą wykorzystanych środków,
- 13) nadzór nad przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji księkowej,
- 14) naliczanie i dokonywanie odpisów na ZFŚS,
- 15) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 16) rozliczanie środków otrzymanych z budżetu gminy,
- 17) prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży oraz sporządzanie deklaracji podatku od towarów i usług,
- 18) egzekucja należności Zakładu,
- 19) wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska,

V. Informacja o warunkach pracy:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 2) miejsce pracy – Zakład Usług Komunalnych Górnio169,
- 3) początek zatrudnienia - 01 lipca 2016 r.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- 1) CV i list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 4) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 5) kserokopia dowodu osobistego,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku,
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) podpisane oświadczenie o treści - "wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do procesu

rekrutacyjnego - zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 677).

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1) Termin: **do 29 czerwca 2016 r. (do godz. 12.00)**

2) Sposób:

Wymagane dokumenty i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: ***Nabór na stanowisko głównego księgowego w Zakładzie Usług Komunalnych Górnio 169.***

3) Miejsce:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w pok. 12 lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu przesyłki do Zakładu Usług Komunalnych Górnio 169, 26-008 Górnio.

VIII. Inne informacje

1) Aplikacje, które wpłyną do Zakładu Usług Komunalnych Górnio 169 po wyżej określonym terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane.

2) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, a o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.

3) Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.

4) Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.

5) Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Zakładu Usług Komunalnych www.zuk-gorno.pl.

6) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.

7) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. telefonu 41 30-23-204.

Kierownik Zakładu Usług Komunalnych
Grzegorz Ciepela

Kierownik
Zakładu Usług Komunalnych
w Górnio

Grzegorz Ciepela