

DYREKTOR ZAKŁADU KOMUNALNEGO GMINY GRODZICZNO

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko:

Główny księgowy

w Zakładzie Komunalnym Gminy Grodziczno

w wymiarze 1/1 etatu

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub innego państwa Unii Europejskiej, obywatelstwo innego państwa , zgodnie z którym przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i znajomość języka polskiego w mowie piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie (spełnienie jednego z poniższych warunków):
 - a) ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i co najmniej 6-letnią praktyka w księgowości,
 - c) posiada wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które organizowany jest nabór,
- 7) znajomość zasad rachunkowości budżetowej, znajomość regulacji prawnych z zakresu finansów publicznych,
- 8) znajomość obsługi programów komputerowych: pakietu MS Office, Płatnik, księgowość budżetowa, kadry i płace.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, przepisów o podatkach i ubezpieczeniach społecznych
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) dokładność, odpowiedzialność, systematyczność, dyskrecja, komunikatywność, terminowość.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości zakładu komunalnego oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji i innych,
- 5) przygotowywanie dokumentacji w zakresie prawa zamówień publicznych,
- 6) naliczanie wynagrodzeń,
- 7) prowadzenie dokumentacji pracowniczej,
- 8) dokonywanie rozliczeń z ZUS i US,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 9) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w Zakładzie Komunalnym Gminy Grodziczno
- 11) zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego – w ciągu dwóch tygodni od dnia zatrudnienia.
- 12) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926)*”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Grodziczno (pokój nr 12) lub przesłać pocztą - listem poleconym na adres: Urząd Gminy , 13-324 Grodziczno, z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Głównego księgowego w Zakładzie Komunalnym Gminy Grodziczno** , w terminie do 27 czerwca 2011r. do godz.12-tej.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. W związku z tym kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Grodziczno

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)*

Dyrektor Zakładu Komunalnego

Mieczysław Wojtaszko