

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. **Określenie stanowiska pracy:** Główny księgowy
2. **Wymiar czasu pracy:** pełen etat
3. **Wymagania niezbędne:**
 - 1) wykształcenie określone w jednym z poniższych podpunktów:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości,
 - b) jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, jeśli jednocześnie posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia oraz posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub kandydat wykonywał przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
 - c) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów jeśli jednocześnie posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia oraz posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub kandydat wykonywał przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
 - 2) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
 - 3) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) obywatelstwo polskie lub
 - 6) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konferencji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
 - 7) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,

- 8) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (prawomocne wyroki) oraz za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w sektorze finansów publicznych,
- 2) znajomość zasad gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych, w szczególności zakładów budżetowych, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, księgowości i klasyfikacji budżetowej,
- 3) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych oraz ustawy o samorządzie gminnym,
- 4) umiejętność obsługi programu Comarch ERP Optima,
- 5) umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych, sprawozdań finansowych oraz analiz,
- 6) łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi,
- 7) umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność,
- 8) prawo jazdy kat. B,
- 9) preferowane 5 letnie doświadczenie w pracy w księgowości sektora finansów publicznych,

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki zgodnie z obowiązującymi prawami,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) księgowanie przychodów oraz kosztów,
- 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 5) wprowadzanie danych do programu komputerowego, w którym prowadzone są księgi rachunkowe,
- 6) sporządzanie projektów planów finansowych jednostki,
- 7) czuwanie nad sprawną realizacją planów finansowych, ścisła współpraca z kierownictwem jednostki,
- 8) sporządzanie sprawozdań z wykonania planów finansowych, sprawozdań budżetowych, sprawozdań finansowych,
- 9) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,

- 10) sporządzanie listy płac,
- 11) terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, PFRON a także prowadzenie ewidencji wymaganej przez ZUS,
- 12) prowadzenie ewidencji w zakresie zaliczek na podatek dochodowy od wynagrodzeń, terminowe naliczanie i odprowadzanie zaliczek, współpraca z Urzędem Skarbowym,
- 13) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 14) prowadzenie ewidencji i rozliczeń podatkowych (podatki dochodowe, lokalne, VAT itp.),

6. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Zakład Komunalny w Dębem Wielkim, ul. Zielona 3, 05-311 Dębe Wielkie
- 2) pełny wymiar czasu pracy, przeciętny pięciodniowy tydzień pracy z włączeniem jednej soboty w miesiącu,
- 3) umowa o pracę, na pełen etat,
- 4) termin zatrudnienia: **1 grudnia 2017 roku.**
- 5) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Komunalnym w Dębem Wielkim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) CV (wymagane jest podanie numeru telefonu lub adresu poczty elektronicznej do kontaktu w celu postępowania rekrutacyjnego),
- 3) kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje i uprawnienia,
- 4) kserokopie innych dokumentów poświadczających o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 8) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) w celach przeprowadzenia rekrutacji
- 9) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 10) w przypadku obywateli nieposiadających obywatelstwa polskiego kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego w rozumieniu przepisów o służbie cywilnej.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Komplet wymaganych dokumentów należy składać w zamkniętych kopertach do dnia 17 listopada 2017 r. godz. 13.00 w sekretariacie Zakładu Komunalnego w Dębem Wielkim, ul. Zielona 3 lub przesłać na jego adres: 05-311 Dębe Wielkie, ul. Zielona 3 (z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko Główny księgowy”). Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania określone w ogłoszeniu będą powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Osoba do kontaktu: Pani Lidia Bielawska – Starszy referent ds. sekretariatu i kadr, Tel. (25) 749-70-01.

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Zakładu Komunalnego oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dębe Wielkie www.bip.debewielkie.e-biuletyn.pl.

Dyrektor
Zakładu Komunalnego w Dębem Wielkim
inż. Grazyna Pechcin

