

**KIEROWNIK GMINNEGO ZAKŁADU KOMUNALNEGO
W PRZYROWIE**

**OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

I. Nazwa i adres jednostki (miejsca wykonywania pracy):

Gminny Zakład Komunalny w Przyrowie, ul. Częstochowska 7, 42-248 Przyrów

II. Określenie stanowiska:

Główny Księgowy Gminnego Zakładu Komunalnego w Przyrowie.

III. Wymagania niezbędne:

Kandydatem na stanowisko Głównego Księgowego może być osoba która

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Posiada zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwa; przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. spełnia jeden z poniższych warunków;
 - ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia podyplomowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3 – letnią praktykę w księgowości,
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 – letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydane na podstawie odrębnych przepisów.
5. Nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi (o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych)
6. Posiada bardzo dobrą znajomość przepisów prawa w zakresie; rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz od osób fizycznych, ustawy o finansach publicznych, odpowiedzialności za naruszenia dyscypliny finansów publicznych, ustawy o ubezpieczeniach społecznych i umiejętność ich stosowania.
7. Posiada wystarczającą wiedzę do klasyfikowania (dekretacji) zdarzeń gospodarczych oraz

- umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej, w tym obsługi programu Płatnik.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku.
 9. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w jednostkach budżetowych na stanowisku księgowego – minimum 3 lata.
2. Znajomość zasad księgowości przedsiębiorstw i budżety, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
3. Posiada ogólną znajomość zasad finansowania zadań samorządowych zakładów budżetowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego.
4. Posiada umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
5. Posiada cechy osobowości takie jak: odpowiedzialność, samodzielność, dokładność, sumienność, rzetelność, komunikatywność, terminowość, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, chęć doskonalenia i pogłębiania wiedzy w zakresie zajmowanego stanowiska, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

V. Zakres obowiązków i wykonywanych zadań na stanowisku głównego księgowego.

1. Prowadzenie rachunkowości Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku Zakładu.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Zakładu.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich dekretację.
5. Przygotowywanie projektów budżetowych oraz harmonogramu wydatków Zakładu.
6. Sporządzanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków GZK w Przyrowie.
7. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych.
8. Naliczanie wynagrodzeń, składek ZUS, zaliczek podatkowych.
9. Sporządzanie deklaracji podatkowych i raportów ZUS.
10. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych wraz z analizą wykorzystanych środków.
11. Prowadzenie nadzoru nad przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji księgowej.
12. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych.
13. Nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia.
14. Sporządzanie naliczania odpisów na ZFŚS.
15. Rozliczanie środków przydzielonych z budżetu Gminy.
16. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych.
17. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i statystycznych.
18. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych.
19. Nadzorowanie ściągальności należności Zakładu w tym prowadzonych postępowań sądowych i egzekucyjnych.
20. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika jednostki należą do kompetencji Głównego Księgowego.

VI. Wykaz wymaganych dokumentów:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na zajmowanym stanowisku.
8. Oświadczenie:
 - a. o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - b. o nie toczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym,
 - c. o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni praw publicznych
 - d. o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
 - e. o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe z zastrzeżeniem, iż w przypadku wyboru kandydata na stanowisko Głównego Księgowego przed zawarciem umowy należy dostarczyć zaświadczenie o niekaralności w w/w zakresie.

VII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Czas pracy – pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
2. Bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy.
3. Praca przy komputerze wymagająca stałej koncentracji i obciążenia wzroku.
4. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
5. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Zakładu Komunalnego w Przyrowie.

VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce.

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi 0%.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty w sprawie naboru na stanowisko Głównego Księgowego można składać do dnia 18 stycznia 2018 roku do godziny 15.00 w Gminnym Zakładzie Komunalnym w Przyrowie, ul. Częstochowska 7, 42-248 Przyrów lub przesłać pocztą na adres Gminny Zakład Komunalny w Przyrowie, ul. Częstochowska 7, 432-248 Przyrów z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego.

Oferty, które wpłyną do Zakładu po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone zainteresowanym. O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu do Zakładu.

X. Pozostałe informacje.

Postępowanie rekrutacyjne związane z analizą nadesłanych dokumentów aplikacyjnych rozpocznie się dnia 19 stycznia 2018 roku o godz. 10.00.

O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego (rozmowy kwalifikacyjnej i ewentualnie testu) oraz miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie – telefonicznie.

Kierownik Zakładu dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących z nim kandydatów.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Przyrów (www.bip.przyrow.pl) oraz tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Przyrów.

Umowa o pracę z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zawarta będzie od dnia 01.02.2018 roku

Zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na czas określony – okres próbny nie przekraczający trzech miesięcy w celu praktycznego sprawdzania umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika.

Jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Na umotywowany wniosek pracownika Kierownik Zakładu Gospodarki Komunalnej może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.

Złożonych ofert nie odsyłamy. Można je odebrać w ciągu miesiąca od opublikowania informacji o wynikach naboru. Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi tylko na wybrane oferty. O wynikach konkursu zainteresowani zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie.

Kierownik
Gminnego Zakładu Komunalnego w Przyrowie

Mirosław Czarnecki