

DYREKTOR GMINNEGO ZAKŁADU KOMUNALNEGO W NIEGOWIE
OĞLASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
GMINNEGO ZAKŁADU KOMUNALNEGO W NIEGOWIE

I. Nazwa i adres jednostki

Gminny Zakład Komunalny w Niegowie, ul. Sobieskiego 1, 42-320 Niegowa.

II. Określenie stanowiska, warunki pracy na stanowisku

1. Stanowisko – Główny Księgowy

2. Wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy

Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę - maj 2017 rok

- umowa o pracę na czas nieokreślony zostanie poprzedzona umową na okres 6 miesięcy;
- w czasie zatrudnienia obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy¹.

III. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu marcu 2017 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zakładzie Komunalnym w Niegowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

IV. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne ustawowe² (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;

¹ Ilekroć w niniejszym ogłoszeniu jest mowa o ustawie, bez bliższego jej określenia chodzi o ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. (tekst jedn. Dz. U. 2016, poz. 902 z późn. zm.) o pracownikach samorządowych;

² j.w.

- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
- 4) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 7) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.

2. Wymagania niezbędne stanowiskowe (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- 1) Znajomość przepisów prawnych – ustaw i przepisów wykonawczych - niezbędnych do wykonywania obowiązków głównego księgowego w tym m.in.:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - ordynacji podatkowej,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o ochronie danych osobowych,
 - kodeks pracy,

- ustawa o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków
- 2) znajomość struktury organizacyjnej Gminnego Zakładu Komunalnego i aktów wewnętrznych regulujących pracę jednostki, tj. statut, regulamin pracy, regulamin wynagradzania, regulamin organizacyjny;
- 3) znajomość obowiązków na stanowisku głównego księgowego, zgodnie z ogłoszeniem o naborze i regulaminem organizacyjnym Gminnego Zakładu Komunalnego.

3. **Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):**

- 1) znajomość przepisów szczególnych jak m.in. prawo zamówień publicznych, gospodarka komunalna, ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 2) doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i umiejętność zarządzania;
- 3) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
- 4) samodzielność;
- 5) wysoka kultura osobista;
- 6) dyspozycyjność;
- 7) kreatywność;
- 8) odporność na stres.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

Do obowiązków Głównego Księgowego należeć będzie:

- 1. Prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 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.

W szczególności:

- 1. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej, konta głównego i kont

pomocniczych przy pomocy programu Comarch ERP Optima.

2. Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie dochodów i wydatków w odniesieniu do planu finansowego jednostki, w tym przygotowanie planu finansowego, zmian do planu, jego realizacja zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
3. Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych i wyposażenia oraz przygotowanie i rozliczanie inwentaryzacji.
4. Ewidencja, sprawozdawczość z podziałem na wydatki strukturalne.
5. Nadzór nad poprawnością, terminowością, windykacją rozliczeń z kontrahentami.
6. Prowadzenie rejestrów druków ścisłego zarachowania.
7. Prowadzenie rozliczeń związanych z płacami w tym rozrachunków z ZUS i US.
8. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w tym za pośrednictwem GUS i ePUAP.
9. Sporządzanie rejestrów zakupu i sprzedaży VAT, deklaracji VAT, prowadzenie rozliczeń w ramach Jednolitego Pakietu Kontrolnego w formie papierowej i elektronicznej.
10. Sprawozdawczość w programie SJO BESTIA w formie papierowej i elektronicznej.
11. Sporządzanie bilansu, rachunku zysku i strat, fundusz jednostki.
12. Opracowywanie dokumentów związanych z działalnością jednostki wynikających z zakresu czynności (projekty uchwał, zarządzenia kierownika jednostki itp.)

VI. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany;
- 2) życiorys – curriculum vitae, własnoręcznie podpisany;
- 3) kwestionariusz osobowy – własnoręcznie podpisany;
- 4) kserokopia dokumentów poświadczających staż pracy;
- 5) kserokopia dowodu osobistego;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie odpowiednich kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku oraz innych umiejętności;
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu,

- przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego,
przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku;
 - 11) oświadczenie kandydata, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych;

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w rozdziale VI pkt. 4,7,8 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Na prośbę Komisji Rekrutacyjnej kandydat jest obowiązany przedstawić oryginały dokumentów.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

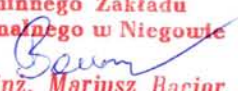
1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zapieczętowanej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego**” na adres: Gminny Zakład Komunalny w Niegowie ul. Sobieskiego 1, 42-320 Niegowa (pokój Nr 7) ewentualnie pocztą na adres j.w.
2. Termin składania dokumentów aplikacyjnych w Gminnym Zakładzie Komunalnym w Niegowie upływa dnia **18 kwietnia 2017 roku o godz. 15.00** (decyduje data i godzina wpływu dokumentów do Gminnego Zakładu Komunalnego w Niegowie).
3. W przypadku oferty przesyłanej za pośrednictwem operatora pocztowego o zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego.
4. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
5. Nie przyjmuje się dokumentów drogą elektroniczną.

VIII. Inne informacje

1. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub pisemnie o dalszych działaniach związanych z naborem. Selekcja końcowa kandydatów będzie polegała na napisaniu testu kwalifikacyjnego, a w drugim etapie na rozmowie kwalifikacyjnej.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane,

zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

3. Dokumenty pozostałych osób podlegają zwrotowi, będą odsyłane lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.niegowa.bip.net.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Niegowa.
5. Pełny regulamin naboru dostępny jest w siedzibie Gminnego Zakładu Komunalnego w Niegowie.

DYREKTOR
Gminnego Zakładu
Komunalnego w Niegowie

mgr inż. Mariusz Bacior

Niegowa, dnia 05.04.2017 r.