

DYREKTOR GMINNEGO ZAKŁADU KOMUNALNEGO W NIEGOWIE
OGŁASZA 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/czerwiec 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 kwietniu 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.

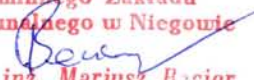
VII. Termin i miejsce składania dokumentów

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 Niegowo (pokój Nr 7) ewentualnie pocztą na adres j.w.
2. Termin składania dokumentów aplikacyjnych w Gminnym Zakładzie Komunalnym w Niegowie upływa dnia **22 maj 2017 roku o godz. 15.00** (decyduje data i godzina wpływu dokumentów do Gminnego Zakładu Komunalnego w Niegowie).
3. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
4. 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 Bocior

Niegowa, dnia 11.05.2017 r.