

**Dyrektor Zakładu Komunalnego w Wilczętach**  
**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego**

**1.Miejsce pracy :** Zakład Komunalny w Wilczętach, Wilczęta 84, 14- 405 Wilczęta.

**2.Wymagania niezbędne:** spełnienie wymagań określonych w art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ) oraz określonych ustawą o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. ( tj. Dz . U. z 2013 r. poz 885 z póź. zm. ) w zakresie wykształcenia i stażu pracy czyli spełnienia jednego z niżej wymienionych warunków:

- **ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej trzyletniej praktyki w księgowości.**
- **ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej sześcioletniej praktyki w księgowości.**

**Dodatkowy warunek niezbędny:**

- **stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku.**

**3.Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na podobnym stanowisku lub na stanowisku samodzielnej księgowej,
- znajomość prawa z zakresu finansów, rachunkowości, zamówień publicznych, ZUS-u ,podatków, kpa,
- znajomość klasyfikacji budżetowej, zasad księgowości,
- obsługa komputera i programów księgowych,
- predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, zaangażowanie, systematyczność, rzetelność, umiejętność organizacji pracy, dyspozycyjność.

**4.Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy**

Organizowanie:

- Sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizacji i kontroli dokumentów finansowo – księgowych ZK Wilczęta w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych oraz wydatkowanie środków finansowych zgodnie z planami finansowymi, w tym opracowanie projektów przepisów wewnętrznych jednostki wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów ( dowodów księgowych) , zasad przeprowadzania i rozliczeń inwentaryzacji, zasad realizacji i rozliczania inwestycji, prowadzenia rachunkowości jednostki oraz wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi realizacja zadań w zakresie rachunkowości budżetowej, ewidencji i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Dokonanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, sporządzanie planów finansowych i sprawozdań dotyczących prowadzonej przez zakład działalności.
- Dokonywanie przelewów drogą elektroniczną, prowadzenie rozliczeń bankowych, opracowywanie budżetu, sprawdzanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym, oraz prawidłowości dokonywania zamówień publicznych.
- Prowadzenie ewidencji księgowej z realizacji zadań w układzie syntetycznym i analitycznym zgodnie z przepisami o rachunkowości.
- Prowadzenie spraw z zakresu wynagrodzeń, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, podatkowych, i z zakresu ubezpieczeń społecznych.
- Prowadzenie akt osobowych pracowników wraz ze sporządzaniem wymaganych sprawozdań związanych z zatrudnieniem.

- Prowadzenie spraw administracyjno -biurowych- obsługa interesantów w zakresie świadczonych przez zakład usług, sporządzanie pism urzędniczych.
- Rozliczenie otrzymywanych dotacji i sporządzanie sprawozdań z ich realizacji.
- Rozliczanie majątku rzeczowego jednostki: prowadzenie księgi inwentarzowej, prowadzenie ewidencji środków trwałych, naliczanie ich amortyzacji, prowadzenie na bieżąco kartotek ilościowo – wartościowych majątku rzeczowego jednostki.

Praca w programach:

- program finansowo – księgowy,
- Płatnik,
- Bestia,
- Program bankowy HomeNet.

wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika jednostki.

### **5. Warunki pracy:**

a) czas pracy – 40 godzin tygodniowo- praca w pełnym wymiarze pracy.

b) praca w biurze z możliwością wyjazdu w teren.

### **6. Wymagane dokumenty i oświadczenia.**

a) list motywacyjny

b) curriculum Vita

c) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni praw publicznych oraz ,że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne.

d) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.

e)braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.

f) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy.

g) dokumenty aplikacyjne 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 o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz.U. z 2014 r. poz 1182 z póź. zm.)

### **7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

a) wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w siedzibie Zakładu Komunalnego w Wilczętach w zamkniętej kopercie z dopiskiem „, Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – główny księgowy”. **Termin składania dokumentów do dnia 11 kwietnia 2016 roku.**

b) oferty, które wpłyną do Zakładu Komunalnego w Wilczętach po wyżej określonym terminie, złożone w innej formie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane, a osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,

c) kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,

d) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na BIP Wilczęta, a także na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Wilczęta,

e) informacji na temat powyższego ogłoszenia udziela: Pan Łukasz Korneluk- Dyrektor ZK Wilczęta. Tel. (55) 248- 75-06.

W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi 0 % .

Dyrektor Zakładu Komunalnego w Wilczętach  
Łukasz Korneluk