KIEROWNIK ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH

W TRZEBIELINIE

Ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

GŁÓWNY KSIĘGOWY ZAKŁADU

I. Nazwa i adres jednostki

Zakład Usług Komunalnych w Trzebielinie
Trzebielino 43, 77-235 Trzebielino

II. Nazwa stanowiska pracy: Główny Księgowy

III. Wymagania niezbędne:

Osoba ubiegająca się na stanowisko Głównego Księgowego powinna spełniać następujące wymagania zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 ze zmianami):

1. Posiada obywatelstwo polskie,
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
4. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
5. Spełnia jeden z poniższych warunków:
   a) Ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3 – letnią praktykę w księgowości,
   b) Ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 – letnią praktykę w księgowości,
   c) Jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
   d) Posiada certyfikat uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

IV. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość gospodarki finansowej zakładów budżetowych,
2. Znajomość przepisów stawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi,

3. Znajomość przepisów z prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych,
4. Znajomość przepisów z zakresu sprawozdawczości budżetowej i planu kont,
5. Znajomość przepisów ustawy o podatku od towarów i usług VAT,
6. Dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office oraz programów księgowości budżetowej RADIX,
7. Samodzielność, dokładność, odpowiedzialność, rzetelność, kreatywność, dyspozycyjność.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki:
   a) Zgodnie z przyjętymi zasadami (polityki) rachunkowości,
   b) Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych,
   c) Okresowe ustalania lub sprawdzania drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, rozliczanie inwentaryzacji,
   d) Wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
   e) Sporządzanie sprawozdań finansowych,
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli:
   a) Zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
   b) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
4. Przygotowywanie planu finansowego zakładu budżetowego.
5. Wykonywanie innych czynności i zadań dotyczących pracowników samorządowych wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1. Miejsce świadczenia pracy: budynek administracyjny Zakładu Usług Komunalnych w Trzebielinie, Trzebielino 43
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę z możliwością skierowania do służby przygotowawczej,
3. Wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy,
4. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze,
5. Termin rozpoczęcia zatrudnienia – maj 2016 rok.

VII. Wymagane dokumenty

1. Życiorys (CV)
2. List motywacyjny
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe,
5. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego rejestru Karnego"
8. Oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
9. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
10. Dodatkowym atutem będzie przedłożenie referencji z miejsc pracy.

VIII. Procedura naboru

Postępowanie związane z naborem przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Kierownika Zakładu Usług Komunalnych w Trzebielinie. Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach, na które składają się:

1. Wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze; oferty niekompletne i nie spełniające wymagań określonych w ogłoszeniu zostaną odrzucone,
2. Postępowanie sprawdzające wyłonionych w I etapie kandydatów poprzez rozmowę kwalifikacyjną,
3. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w zakładzie oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej.
   Kierownik zakładu zastrzega sobie prawo odwołania naboru, przedłużenia terminu składania ofert pracy lub zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

IX. Informacje dodatkowe

1. List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata:
   „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2014.1202 j.t.)
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie z **dopiskiem „Konkurs na stanowisko Głównego Księgowego Zakładu Usług Komunalnych w Trzebielinie" należy złożyć osobiście lub doręczyć listownie w terminie do 9 marca 2016 roku do godziny 15.00 pod adres: Zakład Usług Komunalnych w Trzebielinie, Trzebielino 43, 77-235 Trzebielino.**
3. Aplikacje, które wpłyną do Zakładu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

4. Dodatkowe informacje można uzyskać w siedzibie zakładu pod nr telefonu 59/842 74 58.
5. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej bip.zuk.trzebielino.pl oraz na tablicy ogłoszeń Zakładu Usług Komunalnych w Trzebielinie.

Jednocześnie informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w Zakładzie Usług Komunalnym w Trzebielinie, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

Trzebielino, 24.02.2016 rok.

Kierownik Zakładu
Arkadiusz Kukliński