

## NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 z 2008r, poz. 1458) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2013, poz.1050 ) Kierownik Gminnego Zakładu Usług Komunalnych w Serokomli ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:

### ***GLÓWNY KSIĘGOWY W GMINNYM ZAKŁADZIE USŁUG KOMUNALNYCH w SEROKOMLI ½ etatu.***

#### **Warunki niezbędne przystąpienia do konkursu**

Do konkursu może przystąpić kandydat który:

1. Ma obywatelstwo polskie,
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciw mieniu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
3. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na niniejszym stanowisku,
4. Kandydat posiada co najmniej wykształcenie średnie ekonomiczne – ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 – letnią praktykę w księgowości, preferowane jest posiadanie wykształcenia wyższego ekonomicznego – kandydat ukończył 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.

#### **Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
2. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
3. Znajomość przepisów podatkowych,
4. Znajomość przepisów płacowych,
5. Znajomość przepisów ZUS,
6. Umiejętność obsługi komputera (programów biurowych – edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych, programu PŁATNIK, obsługa poczty elektronicznej, umiejętność korzystania z zasobów internetowych),
7. Znajomość obsługi programów finansowo-księgowych.

#### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- prowadzenie rachunkowości jednostki
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
- opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych wg klasyfikacji budżetowej
- prowadzenia ksiąg rachunkowych,

- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- prowadzenia rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym.
- przygotowywanie i składanie deklaracji, sprawozdań, zgłoszeń wymaganych przepisami prawa,
- sporządzanie list płac z wykorzystaniem programu komputerowego, ewidencja podatków od osób fizycznych, prowadzenie ewidencji osobowego funduszu płac oraz sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i wykonania funduszu płac,
- opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola jego wykonania,
- zapewnienie prawidłowości, terminowości i rzetelności sprawozdań finansowych i budżetowych składanych na zewnątrz przez jednostkę oraz ich analiza,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów.
- archiwizacja dokumentów księgowych
- wykonywanie innych poleceń Kierownika jednostki

#### **Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać:**

1. List motywacyjny,
2. Kwestionariusz osobowy lub Curriculum Vitae,
3. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku głównego księgowego,
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, kopie dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje oraz kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
5. Kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy,
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata;
7. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ( Dz. U. 2013, poz. 168);
8. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. Oświadczenia o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu;
11. Oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu naboru na stanowisko urzędnicze – główny księgowy w Gminnym Zakładzie Usług Komunalnych w Serokomli” zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. 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 2008 r. Nr 223, poz. 1458) .

#### **Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:**

Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie 13 dni od dnia ogłoszenia konkursu tj. do dnia **09 czerwca 2014 r.** w godz. 8<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> w siedzibie Gminnego Zakładu Usług Komunalnych w Serokomli, ul. Warszawska 21.

W przypadku wysłania aplikacji, za datę dostarczenia uznaje się datę wpływu do GZUK.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze –główny księgowy”. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Kierownika Gminnego Zakładu Usług Komunalnych w Serokomli. O terminie postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy w Serokomli.

Pełniący obowiązki Kierownika  
Gminnego Zakładu Usług Komunalnych w Serokomli

Zdzisław Boreczek

Serokomla, dnia 28.05.2014r.