

# OGŁOSZENIE O NABORZE

## Kierownik Gminnego Zakładu Usług Komunalnych w Serokomli

### o g ł a s z a

nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

## **GLÓWNEGO KSIĘGOWEGO W GMINNYM ZAKŁADZIE USŁUG KOMUNALNYCH W SEROKOMLI na 1/2 etatu**

*Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych  
(Dz. U. z 2014 r. poz. 1202, z późn. zm.)*

### **I. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):**

Gminny Zakład Usług Komunalnych w Serokomli  
ul. Warszawska 21  
21-413 Serokomla

### **II. Określenie stanowiska :**

Główny Księgowy Gminnego Zakładu Usług Komunalnych w Serokomli w wymiarze czasu pracy 1/2 etatu

### **III. Wymagania niezbędne:**

Kandydatem na stanowisko Głównego Księgowego może być osoba, która zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885, z późn. zm.) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych(Dz.U. poz. 1202 z późn. zm.):

1. Ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu(EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;

5. Spełnia jeden z poniższych warunków:

- 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,
  - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
6. Nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 168);
7. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
9. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość przepisów z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości;
- biegła znajomość prowadzenia rachunkowości,
- znajomość przepisów: podatkowych, płacowych, ZUS,
- umiejętność obsługi komputera(programów biurowych – edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych, programu PŁATNIK, obsługa poczty elektronicznej, umiejętność korzystania z zasobów internetowych),
- znajomość obsługi programów finansowo-księgowych.

**V. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku GZUK w Serokomli,
2. prowadzenie rachunkowości jednostki,
3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym GZUK,

4. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych GZUK,
5. przygotowywanie projektu budżetu oraz planu finansowego dochodów i wydatków GZUK zgodnie z klasyfikacją budżetową,
6. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych,
7. sporządzanie list płac z wykorzystaniem programu komputerowego, ewidencjonowanie podatków od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne, składek na fundusz pracy, prowadzenie ewidencji osobowego funduszu płac oraz sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i wykonania funduszu płac, prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym,
8. sporządzanie sprawozdań finansowych, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień wydatków jednostki,
9. ewidencjonowanie oraz księgowanie dokumentacji związanej z podatkiem VAT,
10. prowadzenie nadzoru nad przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji finansowo-księgowej,
11. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
12. nadzorowanie nad prawidłowym przebiegiem przekazywania składników majątkowych, sprawowaniem odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia;
13. prowadzenie rozliczenia inwentaryzacji składników majątku,
14. sporządzanie naliczenia odpisów na ZFŚS, plan i sprawozdawczość funduszu, przekazywanie naliczonego odpisu oraz nadzorowanie nad prawidłowością potrażeń i kontrola zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
15. prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
16. zapewnienie prawidłowości, terminowości i rzetelności sprawozdań finansowych i statystycznych składanych na zewnątrz przez jednostkę oraz ich analiza,
17. nadzorowanie nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów,
18. wykonywanie innych obowiązków zleconych przez kierownika jednostki,
19. nadzorowanie, kontrola i rozliczanie pracy osób zatrudnionych na stanowiskach bezpośrednio podlegających głównemu księgowemu: Inkasenta
20. prowadzenie kadr.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- niepełny wymiar czasu pracy,
- praca przy komputerze, obsługa spraw finansowych i sprawozdawczych GZUK oraz programu Płatnik, księgowo-finansowego i kadrowo-płacowego,

- praca administracyjno-biurowa; stanowisko pracy mieści się w siedzibie Zakładu na parterze w lokalu biurowym wyposażonym w meble i urządzenia biurowe.

## **VII. Wymagania dodatkowe**

- doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu Microsoft Office, programu Płatnik, programu księgowo-finansowego, kadrowo-płacowego,
- biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
- znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, KPA, instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, o zamówieniach publicznych,
- kreatywność,
- komunikatywność, obowiązkowość, dyspozycyjność.

## **VIII. Wskaźnik zatrudnienia dla osób niepełnosprawnych:**

Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

## **IX. Wskazanie wymaganych dokumentów:**

- list motywacyjny,
- CV z informacjami o wykształceniu i dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- oryginał kwestionariusza osobowego,
- kserokopie świadectw pracy (poświadczenie przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kserokopie dokumentów (poświadczenie przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

List motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z prowadzonym naborem na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych(Dz. U. poz. 1202 z późn.zm.) ”*

## **X. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:**

Oferty zawierające wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko Głównego Księgowego ½ etatu”**

w terminie do **dnia 30.10.2015r. do godz. 15.<sup>00</sup>**

- osobiście – w biurze Gminnego Zakładu Usług Komunalnych w Serokomli
- pocztą na adres:

**Gminny Zakład Usług Komunalnych w Serokomli  
ul. Warszawska 21  
21-413 Serokomla**

Oferty, które wpłyną do Zakładu po wyznaczonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Zakładu.

O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego(rozmowy kwalifikacyjnej) oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie – telefonicznie.

Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Serokomla oraz opublikowanie na stronie internetowej pod adresem: [gzuk.gminaserokomla.pl](http://gzuk.gminaserokomla.pl)

Pełniący obowiązki Kierownika

  
/Paweł Jasiński/