

OGŁOSZENIE

KIEROWNIKA GMINNEGO ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH W SEROKOMLI

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki: Gminny Zakład Usług Komunalnych w Serokomli
ul. Warszawska 21
21-413 Serokomla

II. Stanowisko urzędnicze: Główny Księgowy (wymiar czasu pracy: $\frac{1}{2}$ 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.) spełnia poniższe warunki:

1. Posiada obywatelstwo polskie
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
3. Nie została skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za umyślne przestępstwo karne skarbowe
4. 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,
5. Nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 167)
6. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku
7. Nieposzlakowana opinia

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w administracji państwowej
2. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej oraz przepisów z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości
3. Znajomość przepisów: podatkowych, płacowych, ZUS

4. Umiejętność obsługi komputera (edytor tekstu, arkusze kalkulacyjne, program PŁATNIK, umiejętność korzystania z zasobów internetowych)

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Komputerowe prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
3. Opracowywanie projektu budżetu oraz planu finansowego GZUK zgodnie z klasyfikacją budżetową
4. Prowadzenie księgi dochodów i wydatków budżetowych
5. Organizowanie i rozliczanie okresowych inwentaryzacji składników majątku
6. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych i gospodarczych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych
7. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości
8. Sporządzanie listy płac z wykorzystaniem programu komputerowego oraz prowadzenie innych spraw z zakresu wynagrodzeń, ewidencjonowanie podatków od osób fizycznych, prowadzenie ewidencji osobowego funduszu płac oraz sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i wykonywania funduszu płac, prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym
9. Sporządzanie sprawozdań finansowych, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz oraz zestawień wydatków jednostki
10. Prowadzenie nadzoru nad przechowywaniem i archiwizacją dokumentów księgowych
11. Sporządzanie naliczenia odpisów na ZFŚS, plan i sprawozdawczość funduszu ,przekazywanie naliczonego odpisu oraz nadzorowanie nad prawidłowością potrąceń i kontrola zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa
12. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych
13. Prowadzenie i ewidencjonowanie spraw związanych z podatkiem VAT
14. Zapewnienie prawidłowości, terminowości i rzetelności sprawozdań finansowych i statystycznych składanych na zewnątrz przez jednostkę oraz ich analiza

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny
2. CV z informacjami o wykształceniu oraz przebiegiem pracy zawodowej
3. Oryginał kwestionariusza osobowego
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczenie przez kandydata za zgodność z oryginałem)
5. Kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje oraz wykształcenie (poświadczenie przez kandydata za zgodność z oryginałem)
6. Oświadczenie o niekaralności
7. Oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych
8. Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności
9. Referencje
10. 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 2008r. o pracownikach samorządowych

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być zaopatrzone klauzulą:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21

listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. z 2008 roku Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”.

VII. Wskaźnik zatrudnienia dla osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VIII. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem :
„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Główny Księgowy ¹/₂ etatu”

W terminie do 05 grudnia 2016r. do godz. 15⁰⁰.

- Osobiście – w biurze GZUK w Serokomli
- Poczta na adres:

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

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeśli wpłynęły na ww. adres w terminie do 05.12.2016r. Aplikacje, które wpłyną do Zakładu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie dopuszcza się składania dokumentów drogą elektroniczną. Do testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną zaproszeni tylko kandydaci spełniający wymagania zawarte w ogłoszeniu.

Gminny Zakład Usług Komunalnych jest jednostką organizacyjną Gminy Serokomla, dlatego swoim pracownikom zapewnia stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, możliwość rozwoju bądź doskonalenia zawodowego (szkolenia, kursy), a także możliwość dostosowania godzin pracy do potrzeb pracownika.

Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Serokomla oraz opublikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej GZUK.

Kierownik

/Ewa Mazur/