

**P. O. KIEROWNIK ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH W GODKOWIE
OGŁASZA NABÓR NA ZASTĘPSTWO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

Nazwa jednostki zatrudniającej:

Zakład Usług Komunalnych w Godkowie
Godkowo 11
14-407 Godkowo

Określenie stanowiska: Główny Księgowy Zakładu Usług Komunalnych

Umowa o pracę na zastępstwo: pełny wymiar czasu pracy

I. Warunki niezbędne:

Kandydatem na stanowisko Głównego Księgowego może być osoba, która:

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. 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 lub 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 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 730 t.j.);
6. nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku
7. cieszy się nieposzlakowaną opinią.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi pakietu biurowego, programów kadrowo – płacowych i finansowo – księgowych sfery budżetowej, programu ZUS „Płatnik” oraz umiejętności poruszania się w sieci Internet,
- 2) znajomość przepisów prawa w zakresie: finansów publicznych, zamówień publicznych, rachunkowości, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług, o podatku dochodowym od osób prawnych oraz od osób fizycznych, o samorządzie gminnym, prawa pracy i umiejętności ich właściwego stosowania,
- 3) umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji,

4) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość.

III. Zakres odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku

- prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami
- przygotowywanie projektu planu finansowego
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- przygotowywanie projektów budżetów oraz harmonogramów wydatków
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych
- sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków
- prowadzenie nadzoru nad przechowywaniem i archiwizacją dokumentów księgowych
- nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych
- nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych, sprawowania odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia
- prowadzenie rozliczenia inwentaryzacji składników majątku
- nadzorowanie prawidłowego stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych
- sporządzanie naliczenia odpisów na ZFŚS, plan i sprawozdawczość funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa
- nadzorowanie przygotowania i realizacji umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej
- prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych
- sporządzanie sprawozdań do US, GUS, ZUS, deklaracje CIT, VAT, PIT i innych niezbędnych sprawozdań
- pełnienie nadzoru nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów
- dbanie o należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo - księgowych
- nadzorowanie, kontrola i rozliczanie pracy osób zatrudnionych na stanowiskach bezpośrednio podlegających głównemu księgowemu: Kasjera
- prowadzenie spraw osobowych pracowników, rozliczanie płac i dokonywanie innych rozliczeń finansowych związanych z zatrudnieniem
- sporządzanie kalkulacji taryfy wody
- wykonywanie innych, nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki należą do kompetencji Głównego Księgowego

IV. Wymagane dokumenty

1. list motywacyjny,
2. życiorys – Curriculum Vitae,
3. kserokopie świadectw pracy – w rozumieniu ustawy Kodeks Pracy, potwierdzające przebieg całej pracy zawodowej, w przypadku pracy aktualnie wykonywanej – zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,

6. referencje – jeżeli takowe posiada,
7. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, do pobrania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Godkowie pod adresem internetowym: bip.godkowo.pl w zakładce „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy”,
8. podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności (przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
9. podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 poz. 1000 późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 .).”
10. inne dokumenty według uznania kandydata.

V. Informacje dodatkowe

1. Termin i miejsce składania dokumentów:

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

„Nabór na zastępstwo Głównego Księgowego w ZUK Godkowo”

w terminie do dnia 20.08.2019 r. do godz. 15:00

- osobiście - w biurze Zakładu Usług Komunalnych w Godkowie,
- pocztą na adres: Zakład Usług Komunalnych w Godkowie, Godkowo 11, 14-407 Godkowo

Oferty, które wpłyną do Zakładu po wyznaczonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Zakładu Usług Komunalnych w Godkowie.

2. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach.

I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów

II etap – komisja przeprowadza indywidualne rozmowy z kandydatami.

Kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie o dopuszczeniu do drugiego etapu naboru oraz o terminie rozmowy.

3. Informacja w wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Godkowie oraz na tablicy informacyjnej w Zakładzie Usług Komunalnych w Godkowie.

4. Osobą upoważnioną do bezpośrednich kontaktów z kandydatami jest Pan Matwiej Piotr p.o. Kierownik ZUK Godkowo, tel. 509 622 423

p.o. KIEROWNIKA
ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH
W GODKOWIE

Piotr Matwiej