

OGŁOSZENIE O NABORZE
ZAKŁAD GOSPODARKI KOMUNLANEJ I MIESZKANIOWEJ
W NOWINACH
UL. PARKOWA 3, 26-052 NOWINY

Ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Główny księgowy - 1 stanowisko

Wymiar etatu: 1,0

Numer ewidencyjny naboru: 322/1/2015

I) Wymagania konieczne:

1. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym.
2. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
5. Wykształcenie - spełnia jeden z poniższych warunków;
 - ukończenie jednolitych ekonomicznych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiada co najmniej 3 letnią praktykę w księgowości,
 - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiada co najmniej 6 letnią praktykę w księgowości,
 - wpis 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. Nieposzlakowana opinia.
7. Umiejętność pracy w zespole.

8. 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.

II) Wymagania pożądane:

1. Doświadczenie zawodowe w księgowości – minimum 5 lat
2. Biegła znajomość obsługi komputera (min. Znajomość programu FK, Płatnik, MS Office.
3. Znajomość aktów prawnych: Ustawa o finansach publicznych, Ustawa o rachunkowości, przepisy podatkowe, przepisy ZUS, Ustawa o pracownikach samorządowych i przepisy wykonawcze do tej Ustawy.
4. Znajomość Rozporządzenia Ministra Finansów , a w szczególności:
 - Rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
 - Rozporządzenie w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu Państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
 - Rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych.
5. Znajomość zagadnień z zakresu księgowości budżetowej, sprawozdawczości budżetowej, zasad inwentaryzacji.

III) Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca administracyjno-biurowa.
2. Praca z monitorem ekranowym.
3. Obsługa urzędzeń biurowych.
4. Liczne kontakty wewnętrzne i zewnętrzne.

IV) Informacja dodatkowa:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej

i Mieszkaniowej w Nowinach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

V) Predyspozycje osobowościowe:

1. Odporność na stres.
2. Umiejętność radzenia sobie z trudnym klientem.
3. Komunikatywność, kreatywność.
4. Umiejętność sprawnego podejmowania decyzji oraz działania w sytuacjach stresowych.
5. Chęć doskonalenia i pogłębiania wiedzy i otwartość na zmiany.
6. Sumienność i obowiązkowość.
7. Umiejętność zachowania asertywnego.

VI) Główne obowiązki:

1. Prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości jednostki.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej i materiałowej jednostki.
3. Sporządzanie planów dochodów i wydatków budżetowych oraz działalności pozabudżetowej.
4. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
5. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
6. Dokonywaniem wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów, dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
7. Terminowe regulowanie zobowiązań i ściąganie należności.
8. Nadzorowanie i rozliczanie inwentaryzacji majątku jednostki.
9. Nadzorowanie rozliczania płac i innych należności pracowniczych.
10. Uzgadnianie obrotu i sald analitycznych i syntetycznych.
11. Dekretowanie i ewidencjonowanie w księgach rachunkowych dokumentów finansowo-księgowych.
12. Wykonywanie planu finansowego oraz bieżąca analiza realizacji z wykonania budżetu i informowanie Dyrektora jednostki o aktualnym stanie.

VII) Wymagane dokumenty:

- CV;
- list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu);
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe (oryginały do wglądu);
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w/w stanowisku;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- oświadczenie o nie skazaniu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
- inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje, umiejętności, osiągnięcia.

VIII) Dokumenty uzupełniające:

1. Kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach (oryginały do wglądu)
2. Referencje i opinie
3. Kopie dokumentów potwierdzające ewentualne umiejętności lub uprawnienia (oryginały do wglądu)

IX) Termin składania ofert upływa z dniem 16.09.2015 r. do godz. 15⁰⁰

Oferty należy składać w formie pisemnej, w zaklejonej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem zwrotnym nadawcy i dopiskiem „Nabór na stanowisko (podać stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze), Nr (podać nr ewidencyjny naboru określony w ogłoszeniu o naborze)”.

X) Miejsce składania ofert – siedziba Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Nowinach ul. Parkowa 3, 26-052 Nowiny (Dz. Administracji).

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie będą miały wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Dokumenty złożone po terminie nie będą brane pod uwagę w procedurze rekrutacyjnej.

W ciągu 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru w BIP i na tablicy ogłoszeń Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Nowinach, dokumenty można będzie odbierać w siedzibie w/w Zakładu – Dz. Administracji.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (41) 346 51 59.

Nowiny, dn. 03.09.2015 r.

p.o. DYREKTOR
mgr Tomasz Błaszczuk