

KIEROWNIK ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH W BRÓJCACH

OGŁASZA NABÓR

NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

w Zakładzie Usług Komunalnych w Brójcach

I. Nazwa i adres jednostki:

Zakład Usług Komunalnych w Brójcach Brójce 46 95-006 Brójce, woj. łódzkie

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Główny Księgowy w Zakładzie Usług Komunalnych w Brójcach

III. Wymagania niezbędne:

- 1) Spełnienie jednego 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,
- 2) zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 4) znajomość obsługi programów finansowych,
- 5) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, finansach publicznych i rachunkowości,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 7) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej,
- 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,
- 9) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) posiada bardzo dobrą znajomość przepisów prawa w zakresie: rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz od osób fizycznych, ustawy o finansów publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o ubezpieczeniach społecznych i umiejętność ich stosowania.
- 2) posiada wystarczającą wiedzę i umiejętności do klasyfikowania (dekretacji) zdarzeń gospodarczych oraz umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej
- 3) dokładność i staranność w wykonywaniu obowiązków,
- 4) systematyczność, rzetelność
- 5) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków Zakładu,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Zakładu,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich dekretację,
- 5) przygotowywanie projektów budżetów oraz harmonogramu wydatków Zakładu,
- 6) sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków ZUK w Brójcach,
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych,
- 8) naliczanie wynagrodzeń, składek ZUS, zaliczek podatkowych oraz prowadzenie spraw ubezpieczeniowych pracowników wraz z ich terminowym przekazywaniem,
- 9) sporządzanie deklaracji podatkowych i raportów ZUS,
- 10) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych wraz z analizą wykorzystanych środków,
- 11) prowadzenie nadzoru nad przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji księgowej,
- 12) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
- 13) nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych,
- 14) sporządzanie naliczenia odpisów na ZFSS,
- 15) rozliczanie środków przydzielonych z budżetu Gminy,
- 16) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
- 17) terminowe sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i statystycznych,
- 18) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych,
- 19) nadzorowanie ściągальności należności Zakładu w tym prowadzonych postępowań sądowych i egzekucyjnych,
- 20) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika jednostki należą do kompetencji Głównego Księgowego.

VI. Wymiar czasu pracy: pełny etat.

VII. W miesiącu lutym 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Usług Komunalnych w Brójcach jest mniejszy niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 5) podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym,
- 7) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

IX. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać w terminie do dnia 30 marca 2017 r. do godz. 15.00 na adres: Zakład Usług Komunalnych w Brójcach, 95-006 Brójce Brójce 46 w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Zakładzie Usług Komunalnych w Brójcach”.
2. Aplikacje, które wpłyną do Zakładu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty aplikacyjne będą przechowywane zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
4. Kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”.
5. Osoby spełniające wymagania formalne do drugiego etapu naboru będą zapraszane telefonicznie. Prosimy o podanie numerów telefonów kontaktowych.

X. Inne informacje:

- 1) nabór na stanowisko urzędnicze przeprowadzi komisja powołana przez Kierownika Zakładu Usług Komunalnych w Brójcach,
- 2) nabór odbędzie się w dwóch etapach:
 - I etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów,
 - II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej,
- 3) lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu naboru zostanie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy

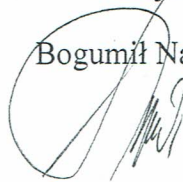
<http://bip.brojce.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w Zakładzie Usług Komunalnych w Brójcach w terminie 7 dni od terminu składania dokumentów aplikacyjnych,
4) o terminie i miejscu przeprowadzenia II etap naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie,
5) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 793-144-999.

Brójce, dnia 16.03.2017r.

Kierownik Zakładu Usług Komunalnych

w Brójcach

Bogumił Nawrocki

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'B' followed by a series of loops and a final vertical stroke.