

## OGŁOSZENIE

o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego Samorządowego Zakładu Budżetowego

Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rudnej  
Plac Zwycięstwa 5, 59-305 Rudna

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

- Głównego Księgowego .

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 1 etat – pełen wymiar czasu pracy

Rodzaj umowy – umowa o pracę na czas określony – 1 rok

**Data publikacji ogłoszenia:** w biuletynie informacji publicznej Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rudna ([www.bip.zgkim.rudna.pl](http://www.bip.zgkim.rudna.pl)), Urzędu Gminy Rudna ([www.bip.rudna.pl](http://www.bip.rudna.pl)) oraz umieszczone na tablicy ogłoszeń Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rudna, Pl. Zwycięstwa 5, dnia 30.04.2015 r.

**Termin składania ofert do: 15.05.2015 r.**

### I. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego;
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz praw publicznych;
3. Niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
4. Nieposzlakowana opinia;
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;
6. Bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (min. znajomość programu SIGIT ,Płatnik, SJO BESTI@, dobrze widziana znajomość programu THB)
7. Bardzo dobra znajomość zagadnień w zakresie ustawy o rachunkowości, ustawy o gospodarce komunalnej, ustawy o finansach publicznych, przepisów podatkowych, rozliczeń z ZUS;
8. Dyspozycyjność.
9. Spełnienie jednego z poniższych warunków:
  - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie, co najmniej 5-letniej praktyki w księgowości;
  - b) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
  - c) posiadanie świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenie ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydany na podstawie odrębnych przepisów;

10. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1182).

## **II. Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie zawodowe w samorządowym zakładzie budżetowym na stanowisku głównego księgowego – minimum 3 lata.

2. Znajomość aktów prawnych: Ustawa o finansach publicznych, Ustawa o rachunkowości, przepisy o podatkach, przepisy ZUS, Ustawa o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, ustawy o gospodarce komunalnej, oraz ustawy o samorządzie gminnym.

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 szczegółowych 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.

3. Znajomość zagadnień z zakresu księgowości budżetowej, sprawozdawczości budżetowej, zasad inwentaryzacji.

4. Umiejętność obsługi innych programów komputerowych w zakresie prowadzenia księgowości (w tym pracy biurowej).

5. Zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, sumienność, samodzielność, kreatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, chęć doskonalenia i pogłębiania wiedzy w zakresie wykonywanego stanowiska, wysoka kultura osobista.

6. Gotowość podjęcia pracy od 01.06.2015 r.

## **III. Zakres obowiązków i wykonywanych zadań na stanowisku głównego księgowego.**

- 1) prowadzenie rachunkowości Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków ZGKiM w Rudnej,
- 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 w Zakładzie,
- 5) przygotowywanie projektów budżetów oraz harmonogramu wydatków ZGKiM w Rudnej
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych,
- 7) sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków ZGKiM w Rudnej;
- 8) prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowości ich przekazywania,
- 9) opiniowanie projektów zarządzeń wywołujących skutki finansowe,
- 10) opiniowanie projektów umów w części finansowej,
- 11) nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych, sprawowania odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia;

- 12) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
- 13) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych, statystycznych ,

14. organizowanie kontrolę finansową i obiekt dokumentów w zakładzie .

15) nadzorowanie ściągłości należności Zakładu w tym prowadzonych postępowań sądowych i egzekucyjnych;

16) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki należą do kompetencji Głównego Księgowego.

#### **IV. Informacja w sprawie zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zakładzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2, ustawy o pracownikach samorządowych ,jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1.List motywacyjny.

2.Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.

3.Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik do ogłoszenia.

4.Kserokopia dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

5.Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

6.Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

7.Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.

8.Oświadczenie:

a)o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;

b)o nie toczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym;

c)o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych;

d)o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;

e)o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych z art. 23 ust.1 pkt 1 ustawy o ochronie danych osobowych ( Dz. U. Nr 101, poz.926 z późn. zm. z 2002r.) dla celów rekrutacji;

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych.

Dokumenty w sprawie naboru na stanowisko głównego księgowego można składać do dnia 15.05.2015 r. do godziny 10<sup>00</sup>. w sekretariacie Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rudnej . Plac Zwycięstwa 5 , pokój nr 4, lub przesłać pocztą na adres Zakładu (decyduje data wpływu do Zakładu), w zamkniętej kopercie opisanej: „Kandydat na stanowisko głównego księgowego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rudnej ”.

VII. Informacje dodatkowe:

1. Dokumenty , które wpłyną po terminie oraz nie spełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
3. O wynikach konkursu zainteresowani zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie przez upoważnionego do tego pracownika Zakładu.
4. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zakładzie zostaną dołączone do jego akt osobowych.
5. Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rudnej, w terminie 14 dni od daty zawarcia umowy, oryginał ważnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Umowa o pracę z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zawarta będzie **od 01.06.2015 roku do 31.05.2016 roku.**
6. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Kadrach Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rudnej przez okres trzech m-cy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rudnej nie odsyła dokumentów kandydatom.
7. Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone. Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w biuletynie informacji publicznej Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rudna ([www.bip.zgkim.rudna.pl](http://www.bip.zgkim.rudna.pl)) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rudna, Pl. Zwycięstwa 5.

p.o. Dyrektor

Zakładu Gospodarki Komunalnej

I Mieszkaniowej w Rudnej

Halina Zbroińska