

Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rudnej

Plac Zwycięstwa 5, 59-305 Rudna

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

- 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 Rudnej

(www.bip.zgkim.rudna.pl), Urzędu Gminy Rudna

(www.bip.rudna.pl) oraz umieszczone na tablicy ogłoszeń

Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w

Rudna, Pl. Zwycięstwa 5, **dnia : 03.06. 2015 r.**

Termin składania ofert do : 17.06.2015 r.

I. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego;
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz 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. Posiadanie wiedzy z zakresu ustaw ; - o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, przepisów podatkowych, o gospodarce komunalnej 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.
7. Spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych;
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) posiadanie świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenie ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydany na podstawie odrębnych przepisów;
8. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych 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(Dz.U.z 2002 r. Nr 101 , poz.926 ze zm .)
9. Wymagany co najmniej 5 letni staż pracy w jednostkach lub w zakładach samorządowych na stanowisku księgowego

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność obsługi programu SIGID lub innych programów w zakresie prowadzenia księgowości (w tym pracy biurowej).
2. Operatywność, sumienność, samodzielność, kreatywność, rzetelność
3. Gotowość podjęcia pracy na w/w stanowisku od **01.07.2015 r.**

III. Zakres obowiązków na stanowisku księgowego.

1. Wykonywanie prac związanych z prowadzeniem urzędzeń ewidencji księgowej syntetycznej Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej przy użyciu komputera rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco zgodnie z art. 24 ustawy o rachunkowości:
 - 1) wprowadzanie i księgowanie operacji księgowych wynikających z dowodów księgowych wg zbiorów,
 - 2) sporządzanie wydruków:
 - a) zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych,
 - b) dziennika,
 - c) zapisów kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych w sposób określony w art.13 i art. 18 ustawy o rachunkowości.
 1. Bieżąca analiza obrotów i sald kont syntetycznych pod względem
 - zgodności i prawidłowości zapisów,
 - terminowości rozliczeń należności i zobowiązań oraz bieżące eliminowanie błędnych zapisów w sposób określony w art. 25 ustawy o rachunkowości.
 1. Bieżąca kontrola zapisów kont wydatków i kosztów w zakresie:
 - zgodności kwot zrealizowanych wydatków w stosunku do wielkości przewidzianych w planie finansowym dla poszczególnych paragrafów klasyfikacji budżetowej,
 - zgodności obrotów na kontach.
 4. Sporządzanie sprawozdań oraz deklaracji o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty) przez podatnika podatku dochodowego od osób prawnych- **CIT**.
 5. Aktualizacja planu wydatków budżetu realizowanych przez Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w miesiącu podjęcia decyzji przez uprawnione organy.
 6. Sporządzanie bilansu zakładu budżetowego.
 7. Przygotowanie propozycji zmian ZPK w związku ze zmianą przepisów ustawy o rachunkowości, ustaw podatkowych i innych przepisów regulujących zasady ewidencji i sporządzania sprawozdawczości.
8. Wykonywanie czynności inwentaryzacyjnych polegających na uzgadnianiu sald oraz weryfikacji stanów ewidencyjnych na
9. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów obcych.
10. Sporządzanie rozliczeń pobranych zaliczek.
 1. Przygotowanie i przekazywanie do archiwum dokumentów dotyczących zajmowanego stanowiska.
 2. Inne prace zlecone przez Głównego Księgowego i Dyrektora Zakładu.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku ;

- 1) Praca w budynku ZGKiM w RUDNEJ przy ul. Plac Zwycięstwa 5, w pełnym wymiarze czasu pracy, wymagająca dobrej ostrości wzroku, obsługa monitorów ekranowych).
- 2) Wynagrodzenie za pracę zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18.03.2009 r. w sprawie pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników ZGKiM.
- 3) 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%.

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 umyślnie przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślnie przestępstwa skarbowe.
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych;
 - c) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska
 - d) 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 księgowego można składać do dnia 17.06.2015 r. do godziny 15⁰⁰ 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 Księgowa 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 01.07.2015 roku do 30.06.2016 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) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rudna, Pl. Zwycięstwa 5.

Halina Zbroińska

po. dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rudnej

Rudna, dnia: 2015.06.18

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE NA STANOWISKO :

„KSIĘGOWA” w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rudnej.

Informuję, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy, jedna kandydatka spełnia wymagania formalne określone w ogłoszeniu :

Lp.	Imię i nazwisko kandydatki
1	Anna Nagrant

p.o. Dyrektor

Rudna, dnia: 24.06.2015 r.

Informacja

O wynikach naboru na stanowisko :

Księgowa w Wydziale Księgowości w ZGKiM Rudna.

Informuję, iż w wyniku zakończenia procedury na stanowisko Księgowa w Wydziale Księgowości w ZGKiM Rudna została wybrana :

1. Pani Anna Nagrant

Uzasadnienie dokonanego wyboru :

Kandydatka spełnia wymogi określone w ogłoszeniu oraz uzyskała maksymalną ilość punktów w wyniku przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

p.o. Dyrektor Zakładu Gospodarki
Komunalnej i Mieszkaniowej w Rudnej
Halina Zbroińska