

OGŁOSZENIE
o naborze kandydatów na wolne stanowisko Księgowego w Samorządowym
Zakładzie Budżetowym

Zakład 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 18.01. 2017 r.**

Termin składania ofert do: 01.02.2017 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, o finansach publicznych, o gospodarce komunalnej, przepisów podatkowych, Rozporządzeń 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 i posiadanie, co najmniej rocznego stażu pracy w księgowości (preferowany w jednostkach samorządu terytorialnego, w samorządowych zakładach budżetowych lub organach państwowych.)

b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 2-letnią praktykę w księgowości,

c) posiadanie świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia 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. Gotowość podjęcia pracy na w/w stanowisku od **06.02.2017 r.**

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. Umiejętność redagowania pism,

4. Obsługa programów prawnych LEX, Legalis



III. Zakres obowiązków na stanowisku księgowego.

1. Wykonywanie prac związanych z prowadzeniem urządzeń 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.
2. 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.
3. Bieżąca kontrola zapisów kont przychodów 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. Prowadzenie pomocniczych urządzeń ewidencyjnych w celu kontroli terminów płatności i rozliczeń:
 - rejestru kontrolnego faktur i terminarza ich zapłaty,
 - pobranych i rozliczonych zaliczek.
5. Sporządzanie poleceń przelewu i czeków gotówkowych ,
6. Wykonywanie czynności inwentaryzacyjnych polegających na uzgadnianiu sald oraz na weryfikacji stanów ewidencyjnych .
7. Kontrola formalno – rachunkowa dowodów księgowych obcych i własnych :
 - sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów obcych ,

4

- sporządzanie rozliczeń pobranych zaliczek,
- kontrola umieszczania przez właściwych merytorycznie pracowników , na dowodach księgowych adnotacji dot.: trybu realizacji zamówienia publicznego ,podstawy prawnej wydatku , wydatku strukturalnego,
- 8. Dekretacja dokumentów
- 9. Rozliczanie wspólnot mieszkaniowych,
- 10. Przygotowanie i przekazywanie do archiwum dokumentów dotyczących zajmowanego stanowiska.
- 11. 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 wynagradzania 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,
- 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 umyślne

7

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. Z 2016 r. poz. 922 z późn.zm.) dla celów rekrutacji;

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych.

Dokumenty w sprawie naboru na stanowisko księgowego można składać do dnia 01.02.2017 r. do godziny 15⁰⁰ w sekretariacie Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rudnej , Plac Zwycięstwa 5 , pokój nr 2, lub przesłać pocztą na adres Zakładu (decyduje data wpływu do Zakładu), w zamkniętej kopercie opisanej: „Kandydat na stanowisko 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 06.02.2017 roku do 05.02.2018 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.

PO. DYREKTORA
Zakładu Gospodarki Komunalnej
i Mieszkaniowej w Rudnej
mgr Halina Zbroźniak