

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**  
**GŁÓWNY KSIĘGOWY**  
**W ZAKŁADZIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W TRZEBIELU**

**1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI.**

Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, ul. Kościuszki 14a, 68-212 Trzebiel.

**2. OKREŚLENIE STANOWISKA URZĘDNICZEGO:**

Główny Księgowy w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Trzebielu

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Liczba stanowisk pracy – 1 stanowisko

Rodzaj umowy: umowa o pracę

**3. WYMAGANIA NIEZBĘDNE – FORMALNE**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe lub średnie ekonomiczne
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w złożonej ofercie, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa.
6. Spełnia jeden z poniższych warunków:

1) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,

2) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

3) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

4) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

**4. WYMAGANIA DODATKOWE pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:**

1. Posiada znajomość przepisów z zakresu:

- 1) ustawa o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
- 2) rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,
- 3) podatku od towarów i usług,
- 4) kodeksu cywilnego

oraz umiejętność stosowania tych przepisów w praktyce.

2. Posiada doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych, w tym doświadczenie na stanowisku głównego księgowego jednostki budżetowej lub zakładu budżetowego.
3. Posiada umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi: środowisko Windows, pakiet Office.
4. Umiejętność organizowania pracy własnej.
5. Komunikatywność.
6. Samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań.
7. Posiada umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi: środowisko Windows, pakiet Office.

## **5. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU**

1. Prowadzenie gospodarki finansowej Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Trzebielu zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające w szczególności na:
  - 1) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Zakładu,
  - 2) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Zakład,
  - 3) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, nadzór nad terminowym ściąganiu należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
2. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
  - 1) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizacji i kontroli dokumentów,
  - 2) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu ksiąg rachunkowych oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
    - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
    - b) terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie ZGKiM,
    - c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
  - 3) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości;
3. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
4. Organizowanie i nadzorowanie przebiegu prac związanych z inwentaryzacją mienia jednostki, w tym rozliczenie inwentaryzacji;
5. Prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupu Vat oraz przedkładanie jednolitego pliku kontrolnego jednostki;
6. Sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie sprawozdawczości budżetowej i w zakresie operacji finansowych i bilansu rachunku zysków i strat, informacji dodatkowej oraz zestawienia zmian w funduszu jednostki;
7. Sporządzanie projektu planu finansowo-rzeczowego i sprawozdań z wykonania planu;

8. Prowadzenie ewidencji środków trwałych;
9. Sporządzanie list płac i kontrola dokumentacji niezbędnej do naliczania wynagrodzeń pracowników oraz zleceniobiorców,
10. Sporządzanie deklaracji ZUS, PIT, GUS,
11. Sporządzanie i korygowanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych w programie Płatnik,
12. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:  
wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu jednostki oraz ich zmian,  
wstępnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania;
13. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej.

## **6. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU**

1. Miejsce pracy – siedziba Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Trzebielu, ul. Kościuszki 14a/parter / budynek nieprzystosowany dla osób niepełnosprawnych.
2. Praca przy stanowisku komputerowym wymagająca wysokiego stopnia samodzielności, umiejętności pracy pod presją czasu oraz bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z klientem zewnętrznym.

**7. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA** osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie wynosił poniżej 6%.

## **8. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA.**

1. List motywacyjny.
2. Curriculum vitae.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe.
4. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie w pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych o treści:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE”.* Oferty które nie będą zawierały zgody na przetwarzanie danych osobowych zostaną zniszczone.

List motywacyjny i życiorys podpisane własnoręcznie przez kandydata.

## **9. informacje dodatkowe.**

1. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczane własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem,

2. Osoby, których oferty zostaną odrzucone z przyczyn formalnych, nie będą powiadamiane.
3. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane, o zachowaniu terminu decyduje data wpływu.
4. Oferty złożone w naborze nie będą zwracane.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Trzebielu.
6. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

#### **10. tryb składania ofert:**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego” w siedzibie Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Trzebielu lub pocztą na adres: Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej ul. Kościuszki 14a, 68-212 Trzebiele, w terminie do dnia: **17 lutego 2023 roku do godz. 14<sup>00</sup>**.

**Uwaga:** w przypadku dokumentów składanych drogą pocztową – decyduje data wpływu do Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Trzebielu.

Zastępca Kierownika

Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Trzebielu

/-/ Marcin Pikula