

Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy

o g ł a s z a

NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE:

**Główna Księgowa / Główny Księgowy
Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy**

Nabór dotyczy zatrudnienia:

- w wymiarze pełnym
- na czas zastępstwa

I. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami,
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych
5. Organizowanie, kontrolowanie i doskonalenie obiegu dokumentów księgowych niezbędnych w rachunkowości, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
6. Bieżące i prawidłowe prowadzenie zapisów wszystkich operacji finansowych,
7. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
8. Przygotowywanie materiałów dotyczących projektu budżetu Zakładu i jego zmian,
9. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i bilansów Zakładu,
10. Sporządzanie, na polecenie Dyrektora Zakładu, informacji i analiz wykonania budżetu oraz wniosków wynikających z tych analiz,
11. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu rachunkowości, w tym m.in. zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
12. Przestrzeganie terminowości rozliczeń należności, zobowiązań oraz sprawozdawczości w zakresie gospodarki budżetowej,
13. Sporządzanie wymaganych deklaracji i prowadzenie rozliczeń z ZUS i US,
14. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
15. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Zakładu w zakresie księgowości i rachunkowości,

A. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) osoba 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;
- 4) osoba aplikująca na stanowisko powinna spełnić jeden 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.

B . Wymagania dodatkowe :

1) Znajomość procedur administracyjnych.

2) Dobra znajomość zagadnień związanych z zakresem wykonywanych zadań na stanowisku objętych naborem.

3) Posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: a) komunikatywność, b) dobra organizacja pracy, c) dyskrecja, d) konsekwencja w realizowaniu zadań, e) terminowość, f) umiejętność samodzielnego i logicznego myślenia, g) odporność na stres, h) wysoka kultura osobista.

II. Wymagane od kandydatów dokumenty:

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

2) List motywacyjny.

3) Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie.

4) Kwestionariusz osobowy opatrzony własnoręcznym podpisem.

5) Podpisane oświadczenia:

a) o korzystaniu z pełni praw publicznych,

b) o niekaralności (brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów za przestępstwo karne skarbowe),

6) Inne dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje).

7) Kserokopia dowodu osobistego.

8) Zaświadczenie o zatrudnieniu - w przypadku trwania stosunku pracy.

Dokumenty wymienione w pkt. 1- 2 powinny być opatrzone podpisaną klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w materiałach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r., o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r., o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458)”.

Zakład Gospodarki Komunalnej w Damnicy informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach, opatrzonych dopiskiem: „Nabór na Główną Księgową/Głównego Księgowego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy”, w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Damnicy przy ulicy Górnej 1 (pokój Nr 10), **w terminie do dnia 13.02.2015 r., do godz. 10:00.** Dokumenty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Damnica.

Dokumenty kandydata wybranego w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudnionego w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Damnicy zostaną dołączone do jego akt osobowych. Natomiast dokumenty pozostałych kandydatów nie będą odsyłane. Zostaną one przechowywane przez Zakład zgodnie z obowiązującymi przepisami.