

Dyrektor Zakładu
ogłasza nabór na stanowisko Głównego księgowego
w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Stęszewie

A. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za przestępstwo skarbowe, a także za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
4. nieposzlakowana opinia;
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
6. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na wyżej określonym stanowisku, co oznacza spełnienie przynajmniej jednego z poniższych warunków:
 - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości.

B. Wymagania dodatkowe :

1. co najmniej 5 letnie doświadczenie zawodowe w księgowości jednostek samorządu terytorialnego,
2. co najmniej 3 letnie doświadczenie na stanowisku Głównego księgowego jednostek samorządu terytorialnego,
3. obsługa komputera w zakresie programów Ms Office,
4. biegłą znajomość ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości,
5. znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
6. znajomość regulacji prawnych w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych, a także administracji samorządowej, prawa samorządowego, KPA, zamówień publicznych, prawa pracy,
7. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
8. umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
9. wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
10. certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydane na podstawie odrębnych przepisów.
11. umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy,

12. umiejętność pracy w zespole,
13. odpowiedzialność, rzetelność, dokładność w realizacji powierzonych zadań,
14. komunikatywność i dyspozycyjność.

C. Zakres zadań i odpowiedzialności na wskazanym stanowisku:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
2. sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych,
3. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
4. analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu będących w dyspozycji Zakładu,
5. opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania,
6. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
7. prowadzenie rozliczeń z US, przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
8. sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
9. rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,
10. nadzór nad ewidencją sprzedaży i zakupów oraz obowiązującej sprawozdawczości dla podatku od towarów i usług VAT ich weryfikacja oraz przekazywanie do ewidencji gminy,
11. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej,
12. przygotowywanie i rozliczenie inwentaryzacji.
13. zapewnienie terminowego ściągania należności i windykacji zaległości,
14. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
15. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki w zakresie gospodarki finansowej,
16. przestrzeganie zapisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej,
17. nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
18. odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo - księgową jednostki,
19. prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw,
20. sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie wykonywanych zadań,
21. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych należą do kompetencji Głównego księgowego.

D. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny życiorys (CV)
2. kwestionariusz osobowy - **stanowiący załącznik do ogłoszenia,**
3. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
5. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku,
6. oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
7. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie, stwierdzające że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
9. klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych - **stanowiąca załącznik do ogłoszenia,**
10. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat/ka zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kandydata.
11. w czasie zatrudnienia w ZGKiM Stęszew obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych) w ZGKiM Stęszew wynosił mniej niż 6%.

Warunki pracy:

Miejsce pracy:

Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Stęszewie

ul. Mosińska 15

62-060 Stęszew

Godziny pracy:

Od poniedziałku do piątku 7:00-15:00

Oferta dotyczy 1 stanowiska-na pełen etat.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty należy złożyć :

- w terminie do **31 marzec 2023 roku, godz. 15.00,**

- osobiście w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Stęszewie ul. Mosińska 15 (sekretariat) lub za pośrednictwem poczty - w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ nabór na stanowisko Główny księgowy”.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru upowszechniona zostanie w BIP na internetowej stronie Zakładu:

<https://zgkimsteszew.pl/bip/nabory> oraz na tablicy informacyjnej Zakładu.