

OGŁOSZENIE O NABORZE

Kierownik Zakładu Oczyszczania i Wodociągów Skoroszycach
ogłasza

nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

GLÓWNEGO KSIĘGOWEGO W ZAKŁADZIE OCZYSZCZANIA I WODOCIĄGÓW W SKOROSZYCACH NA ¾ etatu

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z póź. zm.)

I. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

Zakład Oczyszczania i Wodociągów
Ul. Nyska 11
48-320 Skoroszyce

II. Określenie stanowiska:

Główny Księgowy Zakładu Oczyszczania i Wodociągów w Skoroszycach

III. Wymagania niezbędne:

Kandydatem na stanowisko Głównego Księgowego może być osoba, która zgodnie z art. 54 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 855, z póź. zm.) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 poz. 1202 z póź. zm.):

1. Ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. 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. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
5. Spełnia 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.
6. Nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 168).
 7. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 8. Nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
 9. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.

IV. Wymagania dodatkowe:

- Znajomość aktów prawnych: Ustawa o finansach publicznych, Ustawa o rachunkowości, Ustawa o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych.
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.
- Biegła znajomość prowadzenia rachunkowości budżetowej
- Znajomość zagadnień ze sprawozdawczości budżetowej i zasad inwentaryzacji
- Znajomość przepisów: podatkowych, płacowych, ZUS
- Umiejętność obsługi komputera (programów biurowych –edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych, programu PŁATNIK, obsługa poczty elektronicznej, korzystania z zasobów internetowych),
- Znajomość obsługi programów finansowo – księgowych oraz programu BESTI@.
- Doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej
- Odpowiedzialność, sumienność, dyspozycyjność. samodzielność, kreatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność

pracy na samodzielnym stanowisku, chęć doskonalenia i pogłębiania wiedzy w zakresie wykonywanego stanowiska, wysoka kultura osobista.

V. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku ZOiW w Skoroszycach,
2. Prowadzenie rachunkowości jednostki,
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym ZOiW,
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych ZOiW,
5. Ewidencjonowanie, dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych Zakładu,
6. Przygotowywanie projektu budżetu oraz planu finansowego dochodów i wydatków ZOiW zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz bieżąca analiza realizacji budżetu, rozliczenia dotyczące dotacji,
7. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Kierownika,
8. Sporządzanie miesięcznych deklaracji podatkowych,
9. Sporządzanie sprawozdań finansowych, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień wydatków jednostki,
10. Prowadzenie nadzoru nad przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji finansowo - księgowej,
11. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
12. Nadzorowanie nad prawidłowym przebiegiem przekazywania składników majątkowych, sprawowaniem odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia,
13. Sporządzanie naliczenia odpisów na ZFŚS, plan i sprawozdawczość funduszu, przekazywanie naliczonego odpisu oraz nadzorowanie nad prawidłowością potrąceń i kontrola zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
14. Nadzorowanie, kontrola i rozliczanie pracy osób zatrudnionych na stanowiskach bezpośrednio podlegających głównemu księgowemu,
15. Wykonywanie innych obowiązków zleconych przez kierownika jednostki,

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- niepełny wymiar czasu pracy,
- praca przy komputerze, obsługa spraw finansowych i sprawozdawczych ZOiW, obsługa programu Płatnik, programu księgowo - finansowego, kadrowo - płacowego,
- praca administracyjno - biurowa, stanowisko pracy mieści się w siedzibie Zakładu na pierwszym piętrze w lokalu biurowym wyposażonym w meble i urządzenia biurowe.

VII. Wskaźnik zatrudnienia dla osób niepełnosprawnych.

Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 % - nie dotyczy

VII. Wskazanie wymaganych dokumentów.

- list motywacyjny,
- CV z informacjami o wykształceniu i dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- oryginał kwestionariusza osobowego,
- kserokopie świadectw pracy (poświadczenie przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kserokopie dokumentów (poświadczenie przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych.

List motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015r, poz. 2135) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 poz. 1202 z póź. zm.)”

VIII. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:

Oferty zawierające wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko Głównego Księgowego $\frac{3}{4}$ etatu”

W terminie do dnia 05.02.2016 do godz. 15⁰⁰

- Osobiście - w biurze Zakładu Oczyszczania i Wodociągów na I piętrze oznaczonym KASA
- pocztą na adres:

Zakład Oczyszczania i Wodociągów
Ul. Nyska 11
48-320 Skoroszyce

Oferty, które wpłyną do Zakładu po wyznaczonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Zakładu. O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego (rozmowy kwalifikacyjnej) oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie – telefonicznie.

Informacje o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Zakładzie Oczyszczania i Wodociągów w Skoroszycach, stronie internetowej pod adresem: bip.skoroszyce.pl

KIEROWNIK
Zakładu Oczyszczania i Wodociągów

mgr inż. Marzena Ostachowska-Błoch