

Ogłoszenie konkursu na stanowisko głównego księgowego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Warpunach

P. o. Kierownia Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Warpunach ogłasza konkurs na stanowisko

GLÓWNEGO KSIĘGOWEGO

1. Nazwa i adres jednostki (miejsca wykonywania pracy):
Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Warpunach ul. Młynowa 5 11-731 Sorkwity
2. Wymiar czasu pracy : pełny etat
3. Rodzaj umowy : umowa o pracę
4. Określenie stanowiska urzędniczego:
Główny Księgowy Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Warpunach
5. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna spełniać zgodnie z art 45,ust.2 ustawy o finansach publicznych /Dz.U. Nr 249,poz.2104 z dnia 30.06.2005r następujące niezbędne wymagania:
 - 1) posiada obywatelstwo polskie;
 - 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, a także nie była karana za przestępstwo umyślne;
 - 4) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) 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,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
 - 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
6. W przypadku osób ubiegających się o stanowisko głównego księgowego będą preferowane następujące dodatkowe wymagania:
 - 1) posiada ogólną znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
 - 2) posiada wystarczającą wiedzę i umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości;
 - 3) posiada ogólną znajomość zasad finansowania zadań gminnego zakładu budżetowego w oparciu o statut;
 - 4) posiada umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
 - 5) posiada predyspozycje do pracy na stanowisku kierowniczym, organizowania pracy, współdziałania w grupie pracowniczej, gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji ,
 - 6) posiada cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, nieposzlakowana opinia,
7. Wskazanie zakresu zadań:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Warpunach zgodnie z

obowiązującymi przepisami,

- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Warpunach;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Warpunach;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Warpunach ;
 - 5) przygotowywanie projektu budżetu Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Warpunach;
 - 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki;
 - 7) sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Warpunach;
 - 8) prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowości ich przekazywania;
 - 9) prowadzenie nadzoru nad stosowaniem rzeczowego wykazu akt, przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji księgowej;
 - 10) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
 - 11) nadzór nad prawidłowym przebiegiem przekazywania składników majątkowych, sprawowanie odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia;
 - 12) prowadzenie rozliczenia inwentaryzacji składników majątku Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Warpunach;
 - 13) nadzór nad prawidłowym stosowaniem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
 - 14) sporządzanie naliczenia odpisów na zakładowy FSS, plan i sprawozdawczość funduszu, przekazywanie naliczonego odpisu oraz nadzór nad prawidłowością potrąceń i kontrola nad zgodnością wydatków z regulaminem i przepisami prawa;
 - 15) nadzór nad przygotowaniem i realizacją umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej,
 - 16) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
 - 17) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych,
 - 18) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
 - 19) nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów,
 - 20) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych,
 - 21) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.
8. Wykaz wymaganych dokumentów:
Kandydaci do objęcia stanowiska głównego księgowego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Warpunach są zobowiązani do przygotowania i złożenia następujących dokumentów:
- 1) list motywacyjny,
 - 2) CV,
 - 3) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń z zakładu pracy jeżeli stosunek pracy trwa nadal lub na podstawie świadectwa pracy nie można ustalić charakteru zatrudnienia (uwierzytelnione),
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (uwierzytelnione),
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach (uwierzytelnione),
 - 6) oświadczenia:

- a) o stanie zdrowia,
 - b) niekaralności,
 - c) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji,
- 7) kwestionariusz osobowy,
 - 8) kserokopia dowodu osobistego.
9. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:
Kandydaci są zobowiązani do:
- 1) złożenia dokumentów wymienionych w pkt 5 w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić tytuł postępowania: „Nabór na stanowisko głównego księgowego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Warpunach”. Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji.
 - 2) złożenia dokumentów w terminie do dnia 21 października 2011 roku w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Warpunach ul. Młynowa 5 (biuro zakładu) do godz. 12.00.
 - 3) w przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentacji do Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Warpunach. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
 - 4) nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.
10. Pozostałe zobowiązania:
- 1) lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej BIP www.bip.warmia.mazury.pl/sorkwity_gmina_wiejska/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Warpunach,
 - 2) kandydaci są zobowiązani do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej,
 - 3) o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni indywidualnie – telefonicznie.

**P. O. Kierownika Zakładu Gospodarki
Komunalnej i Mieszkaniowej w Warpunach
Tomasz Kawalek**