

DYREKTOR ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH W GORZOWIE ŚLĄSKIM

OGLASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE KSIĘGOWEGO

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

Zakład Usług Komunalnych w Gorzowie Śląskim, ul. Wojska Polskiego 13 A, 46-310 Gorzów Śląski

II. Określenie stanowiska:

Księgowy Zakładu Usług Komunalnych w Gorzowie Śląskim.

III. Wymagania niezbędne:

Kandydatem na stanowisko Księgowego może być osoba, która spełnia poniższe warunki:

- 1) ukończył wyższe licencjackie lub magisterskie studia ekonomiczne w preferowanym kierunku rachunkowość, finanse.
1. Posiada bardzo dobrą znajomość przepisów prawa w zakresie: rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz od osób fizycznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o gospodarce komunalnej, ustawy o zaopatrzeniu ludności w wodę i odprowadzania ścieków, ustawy o samorządzie gminnym oraz posiada umiejętność ich stosowania.
2. Posiada wystarczającą wiedzę i umiejętności klasyfikowania (dekretacji) zdarzeń gospodarczych oraz umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej.
3. Stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na proponowanym stanowisku.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zasad księgowości przedsiębiorstw i budżetu, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
2. Posiada ogólną znajomość zasad finansowania zadań samorządowych zakładów budżetowych na szczeblu gminy, jako organu samorządu terytorialnego.
3. Posiada cechy osobowości takie jak: odpowiedzialność, samodzielność, dokładność, sumienność, rzetelność, komunikatywność, terminowość, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, chęć doskonalenia i pogłębiania wiedzy w zakresie wykonywanego stanowiska, umiejętność korzystania z przepisów prawa.
4. Posiada umiejętność obsługi komputera w tym znajomość programów pakietu Microsoft Office, znajomość programu finansowo-księgowego.

V. Zakres obowiązków i wykonywanych zadań na stanowisku księgowego.

1. Prowadzi ewidencję księgową zgodnie z **Ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. 2013.330.-jt)** według stosowanych urządzeń syntetycznych i obowiązującego Zakładowego Planu Kont.
2. Prowadzi zestawienia miesięczne i okresowe:
 - obrotów i sald poszczególnych kont syntetycznych i analitycznych,
 - przychodów i rozchodów w układzie plan i wykonanie w rozbiciu na poszczególne działy, rozdziały i paragrafy.
3. Wystawia rozchody wewnętrzne wydawanych materiałów z magazynu.
4. Prowadzi bieżący rejestr przychodów, rozchodów, kosztów z uwzględnieniem podziału wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej dochodów i rozchodów (Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010 r. Dz.U.2010.38.207 z późn.zmianami) oraz przyjętymi

- zasadami klasyfikacji w Zakładzie Usług Komunalnych, stanowiący załącznik do Zakładowego Planu Kont.
5. Dokonuje w okresach miesięcznych przeksięgowania kosztów Zarządu, kosztów pracy sprzętu.
 6. Prowadzi rejestr zakupów do celów podatku VAT.
 7. Prowadzi ewidencję środków trwałych, wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych, nalicza ich umorzenie z obowiązującymi przepisami oraz sporządza sprawozdania do GUS w tym zakresie.
 8. Prowadzi analitykę kont zespołu „2” a mianowicie:
 - 202 – Rozrachunki z dostawcami
 - 225 – Rozrachunki z budżetem
 - 229 – Rozrachunki publiczno prawne
 - 230 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
 - 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
 - 240 – Pozostałe rozrachunki
 - 290 – Odpisy aktualizujące należności
 9. Archiwizuje na bieżąco zapisy ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych i GUS.
 10. Prowadzi rejestr wydanych Zarządzeń Dyrektora i instrukcji wewnętrznych.
 11. Dokonuje rozliczeń inwentaryzacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wyposażenia.
 12. Prowadzi rejestr zawartych umów na usługi obce.
 13. W ramach kontroli wewnętrznej prowadzi samokontrolę na każdym odcinku pracy polegającą na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy z uwzględnieniem postanowień zawartych w regulaminie kontroli wewnętrznej oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności.
 14. Zastępuje Głównego Księgowego w zakresie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.
 15. Wykonuje wszelkie polecenia Dyrektora i Głównego Księgowego związane z działalnością Zakładu.

VI. Wykaz wymaganych dokumentów:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza zgodnie z załącznikiem Nr1 do ogłoszenia o naborze)
4. Kserokopie dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe (poświadczone przez kandydata o zgodności z oryginałem).
5. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata o zgodności z oryginałem).
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na zajmowanym stanowisku.
8. Oświadczenie(wzór oświadczeń zgodnie z załącznikiem Nr2 do ogłoszenia o naborze) :
 - 1) o posiadanym obywatelstwie,
 - 2) o stanie zdrowia,
 - 3) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
 - 4) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe a także zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz o nie toczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym, z zastrzeżeniem że przed zawarciem umowy należy dostarczyć zaświadczenie o niekaralności w w/w zakresie.
 - 5) o posiadanej przez kandydat opinii,
 - 6) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z art.23 ust.1pkt1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j.Dz. U. z 2016 r., poz.922) dla celów rekrutacji.

VII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
2. Praca przy komputerze wymagająca stałej koncentracji i obciążenia wzroku.
3. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
4. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Samorządowych Zakładu Usług Komunalnych w Gorzowie Śląskim.

VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce.

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi 0%.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty w sprawie naboru na stanowisko Księgowego można składać do dnia **15 stycznia 2018r. do godziny 14³⁰** w siedzibie Zakładu Usług Komunalnych w Gorzowie Śląskim, ul. Wojska Polskiego 13 A lub przesłać pocztą na adres: Zakład Usług Komunalnych w Gorzowie Śląskim ul. Wojska Polskiego 13 A, 46-310 Gorzów Śląski, z dopiskiem: Nabór na stanowisko Księgowego .

Oferty, które wpłyną do Zakładu po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone zainteresowanym. O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu do Zakładu.

X. Pozostałe informacje

Postępowanie rekrutacyjne związane z analizą nadesłanych dokumentów aplikacyjnych rozpocznie się dnia **17 stycznia 2018r., o godz. 9⁰⁰**.

O terminie i miejscu II etapu naboru - testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci spełniający niezbędne wymagania, zostaną powiadomieni indywidualnie, telefonicznie lub drogą elektroniczną.

Dyrektor ZUK Gorzów Śląski dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzygnie o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.

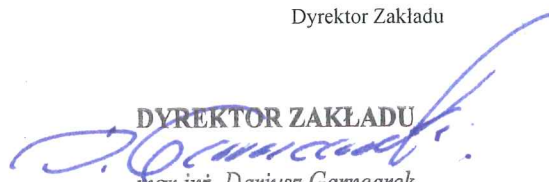
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zakładu Usług Komunalnych w Gorzowie Śląskim (www.bip.zuk.gorzowslaski) oraz tablicy informacyjnej Zakładu Usług komunalnych w Gorzowie Śląskim.

Umowa o pracę z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zawarta będzie od dnia **1 lutego 2018r.** Zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na czas określony - okres próbny nie przekraczający sześciu miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika.

Złożonych ofert nie odsyłamy. Można je odebrać w ciągu miesiąca od opublikowania informacji o wynikach naboru. Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi tylko na wybrane oferty.

O wynikach konkursu zainteresowani zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie.

Dariusz Garncarek
Dyrektor Zakładu


DYREKTOR ZAKŁADU
mgr inż. Dariusz Garncarek

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY KANDYDATA

STANOWISKO	
-------------------	--

I. INFORMACJE OSOBOWE

IMIĘ I NAZWISKO

ADRES

TELEFON KONTAKTOWY

II. WYKSZTAŁCENIE

Nazwa (szkoły, uczelni i/lub studiów podyplomowych, data ukończenia, specjalność, tytuł naukowy/zawodowy):
--

III. KURSY I SZKOLENIA ZAWODOWE

Nazwa kursu, szkolenia (miejsce, data ukończenia):
--

IV. UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE:

Proszę dokonać samooceny wpisując odpowiednią cyfrę oznaczającą stopień opanowania danej umiejętności: 0 - nie znam, 1 – minimalna, 2 – podstawowa, 3 – średnia, 4- dobra, 5- bardzo dobra.

Znajomość obsługi komputera
Znajomość obsługi programów:
Obsługa urządzeń biurowych
Znajomość języków obcych (jakie, w jakim stopniu opanowane)
Znajomość zasad księgowości przedsiębiorstw i budżetu, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.

V. PRZEBIEG PRACY ZAWODOWEJ

Lp.	Nazwa zakładu pracy	stanowisko	Okres zatrudnienia	Forma rozwiązania umowy o pracę

Wszystkie dane zawarte w niniejszym kwestionariuszu mogą być udostępniane osobom trzecim jedynie po uzyskaniu zgody kandydata.

Zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r.,poz.922 z późn. zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do potrzeb rekrutacji.

Oświadczam, iż podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.

.....
/miejscowość, data i podpis /

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscie zamieszkania)

OŚWIADCZENIA

Ja niżej podpisany/a w związku ze złożeniem aplikacji do zatrudnienia na stanowisko

.....
w Zakładzie Usług Komunalnych w Gorzowie Śląskim:

1. Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie

.....
(czytelny podpis)

2. Oświadczam, że nie posiadam przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na zajmowanym stanowisku

.....
(czytelny podpis)

3. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(czytelny podpis)

4. Oświadczam, że nie byłem/łam skazany/a, prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe a także zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne.

.....
(czytelny podpis)

5. Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię

.....
(czytelny podpis)

6. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w przedłożonej przeze mnie ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych

.....
(czytelny podpis)

Powyższe oświadczenia składam świadomy/a odpowiedzialności karnej na podstawie art.233 §1 kodeksu karnego

.....
(czytelny podpis)