KZ. 1110.1.2017

**Kierownik Zakładu Usług Komunalnych w Babimoście,**

**ogłasza nabór na stanowisko: główna(y) księgowa(wy)**

Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

**Zakład Usług Komunalnych w Babimoście, ul. Wolsztyńska 7, 66-110 Babimost**

Wymiar czasu pracy:

**1 etat, umowa o pracę**

Określenie stanowiska:

**Główna(y) Księgowa(wy) Zakładu Usług Komunalnych w Babimoście**

Zlecający:

**Kierownik Zakładu Usług Komunalnych w Babimoście**

Termin składania dokumentów:

**28 lutego 2017 r.**

**Wymagania niezbędne:**

Osoba ubiegająca się o stanowisko Głównego Księgowego powinna spełniać następujące niezbędne wymagania zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zmianami):

1. Posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego.
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania 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 księgowego.
5. Spełnia jeden z poniższych warunków:
6. ukończone 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) ukończoną 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 certyfikat księgowej uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydane na podstawie odrębnych przepisów.

6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów z zakresu:

- ustawy o finansach publicznych,

- ustawy o rachunkowości,

- prawa podatkowego (PIT, CIT, VAT),

- prawa ubezpieczeń społecznych i prawa pracy,

- podstaw prawa zamówień publicznych.

- prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji

kancelaryjnej;

2. Umiejętność sporządzania sprawozdawczości finansowej, budżetowej oraz

statystycznej.

3. Znajomość programów: finansowo – księgowego (FK), Płatnik, Kadry i Płace,   
SJO Bestia, programy na stanowisku kasowym.

4. Zdolności analityczne (sporządzanie planów i analiz finansowych).

5. Znajomość obsługi komputera (system operacyjny Windows, pakiet Office).

6. Uczciwość, konsekwencja w realizacji zadań, dokładność, sumienność,

odpowiedzialność.

7. Nieposzlakowana opinia.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmując zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym.
2. Wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego.
3. Prowadzenie syntetyki i analityki księgowości Zakładu.
4. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
5. Sporządzanie sprawozdań finansowych.
6. Sporządzanie rocznych planów finansowych.
7. Opracowanie oraz przestrzeganie rocznego harmonogramu realizacji dochodów

i wydatków.

1. Bieżący nadzór oraz analiza sytuacji finansowej Zakładu.
2. Opracowanie projektów wewnętrznych przepisów dotyczących prowadzenia

Rachunkowości.

11. Zgłaszanie pracowników do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

12. Sporządzanie umów, list płac pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, pracowników wykonujących pracę na podstawie umowy o dzieło, umowy zlecenia.

13. Sporządzanie innych list płac (ryczałt samochodowy, nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne, wypłaty z ZFŚS, itd.) na podstawie zatwierdzonych dokumentów.

14. Naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego, wypadkowego oraz zasiłków finansowanych z budżetu państwa.

15. Rozliczanie składek ZUS od dokonanych wypłat zgodnie z obowiązującymi przepisami w ustalonych terminach.

16. Naliczanie i odprowadzanie, rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego w ustalonych terminach.

17. Sporządzanie kart wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich.

18. Rozliczanie podatku od towarów i usług ,,VAT”.

19. Rozliczanie podróży służbowych (delegacji).

20. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz sprawozdań w tym zakresie.

21. Aktualizacja, naliczanie amortyzacji oraz umorzeń środków trwałych.

22. Wykonywanie innych, nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub

przepisów wewnętrznych należą do kompetencji Księgowego.

**Warunki pracy na stanowisku:**

Praca biurowa, w budynku Zakładu Usług Komunalnych na parterze. Kandydata musi cechować odporność na stres. Praca wykonywana jest z wykorzystaniem komputera. Czas pracy w systemie podstawowym.

**Wymagane dokumenty:**

- życiorys zawodowy,

- list motywacyjny opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych

osobowych niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia

1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014, poz. 1662 z późn. zm.),

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- kserokopia dyplomu oraz innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje,

- kserokopia dokumentów poświadczających dotychczasowe zatrudnienie,

- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz   
o korzystaniu z praw publicznych,

- oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

- zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia, w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia pracodawcy oryginału dokumentów,

-oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,

- inne dokumenty, np. referencje.

**Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Zakładu Usług Komunalnych w Babimoście, ul. Wolsztyńska 7, 66-110 Babimost lub pocztą na ww. adres z dopiskiem: ,,Nabór na stanowisko główna(y) księgowa(y)” w terminie nieprzekraczalnym do dnia 28 lutego 2016r. (liczy się data wpływu).Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie lub nie będą zawierać wszystkich wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

**Informacje dodatkowe:**

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania.

2. Brak odpowiedzi, stawiennictwa jest równoznaczny z rezygnacją z dalszego udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

3. Kierownik Zakładu Usług Komunalnych w Babimoście zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny.

4. W przypadku zawarcia umowy o pracę na czas określony, po wygaśnięciu stosunku pracy dopuszcza się możliwość zawarcia kolejnej umowy.

5. Nadesłane oferty pracy nie będą zwracane i ulegną zniszczeniu po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego.

6. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP i w Zakładzie Usług Komunalnych w Babimoście.

7. Informujemy, że Administratorem danych jest Urząd Gminy Babimost – Zakład Usług Komunalnych w Babimoście przy pl. Wolsztyńskiej.

8. Dane zbierane są dla potrzeb rekrutacji. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych jest obowiązkowe. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne.

**KIEROWNIK**

(-) Grzegorz Ryczek