

Szadek, dnia 16-09-2020 roku

**Kierownik Zakładu Gospodarki Komunalnej w Szadku ogłasza nabór na wolne stanowisko  
głównego księgowego w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Szadku.**

1. Niezbędne wymagania:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania określone w art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych:

Kandydat(ka) do pracy:

1. ma 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. 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 potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
5. spełnia jeden z poniższych warunków:
  - ukończyła ekonomiczne 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 maturalną 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.

## 2. Wymagania dodatkowe:

- a) niezbędna wiedza związana z problematyką na stanowisku pracy,
- b) dobra znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, tj.: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ordynacji podatkowej, rozporządzenia w sprawie klasyfikacji środków trwałych.
- c) umiejętność poprawnego redagowania pism urzędowych,
- d) umiejętność opracowywania analiz, raportów i sprawozdań,
- e) umiejętności organizacyjne, dyspozycyjność, komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość.

## 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem rachunkowym i akceptacja tych dokumentów,
2. Dekretowanie i księgowanie dokumentów,
3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych Zakładu zgodnie z ustawą o rachunkowości i zakładowym planem kont,
4. Prowadzenie analityk do kont syntetycznych i ich uzgadnianie,
5. Naliczanie podatków, sporządzanie deklaracji podatkowych:
  - podatek od nieruchomości,
  - podatek dochodowy od osób prawnych,
  - podatek dochodowy od osób fizycznych,
  - podatek VAT,
6. Prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów od podatku VAT
7. Rozliczanie się z ZUS-em:
  - sporządzanie deklaracji miesięcznych i rocznych,
  - obsługa programu „płatnik”- przekaz elektroniczny,
8. Prowadzenie spraw zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
9. Sporządzanie sprawozdawczości o stanie zobowiązań i należności do UGiM w Szadku
10. Sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie zasad i terminów sporządzania sprawozdawczości budżetowej,
11. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

## 4. Informacje o warunkach pracy:

- a) wymiar czasu pracy: pełny etat, miejsce pracy: Zakład Gospodarki Komunalnej w Szadku, Starostwo Szadek 10, 98-240 Szadek

- b) umowa o pracę zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, przy czym umowa na czas nieokreślony zostanie poprzedzona umową na okres trzech miesięcy i umową na czas określony na jeden rok.
- c) w czasie zatrudnienia w Zakładzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych,
- d) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej,
- e) przewidywany termin zawarcia umowy o pracę: październik 2020 r.,
- f) stanowisko urzędnicze, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

#### 5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy,
- d) potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,
- f) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
- i) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

#### 6. Inne informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781), ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1282)”*

Aplikacje z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

*„Dotyczy zapotrzebowania na stanowisko urzędnicze głównego księgowego – nabór nr 1”*

- pocztą tradycyjną na adres Zakładu Gospodarki Komunalnej w Szadku (Starostwo Szadek 10, 98-240 Szadek)
- w siedzibie Zakładu do dnia 29.09.2020 r. do godz. 15:00.

Aplikacje, które wpłyną po ww. terminie (ważna data wpływu do zakładu) nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Zakładu.

Kierownik Zakładu  
Gospodarki Komunalnej w Szadku  
  
Tomasz Drabik