

**DYREKTOR**  
**ZAKŁADU KOMUNALNEGO W BARDZIE**  
**ogłasza nabór na stanowisko**  
**GLÓWNY KSIĘGOWY**

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia p Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- 2) wykształcenie i staż pracy:
  - wyższe ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada 3-letnią praktykę w księgowości lub
  - ukończoną średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości lub
  - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów lub
  - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 5) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów o prawach regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o rachunkowości,
  - ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych,
  - ustawy o podatku od towarów i usług,

- ustawy prawo zamówień publicznych,
  - ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 2) znajomość przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem jednostki budżetowej
  - 3) znajomość programu finansowo-księgowego i płac – PUMA;
  - 4) umiejętność obsługi komputera;
  - 5) zdolność analitycznego myślenia;
  - 6) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole;
  - 7) prawo jazdy kat. B.

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) W zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych do celów bilansowych i podatkowych:
  - kontrola wstępna i formalno-rachunkowa wszystkich dokumentów powodujących skutki finansowe (zewnętrzne i wewnętrzne),
  - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - dekretacja dokumentów służących jako dowody księgowe (zewnętrzne i wewnętrzne- m.in. faktury, rachunki, noty, PK-przebiegowań memoriałowych i kasowych, listy płac) dot. działalności bieżącej i inwestycyjnej,
  - rozliczanie i księgowanie pozostałych operacji (rejestr PK) m.in. kosztów rozliczanych w czasie, kompensat, amortyzacji, rozliczanie kosztów pośrednich,
  - księgowanie wyciągów bankowych pozostałych rachunków bankowych,
  - nadzór i kontrola dot. rozrachunków z dostawcami, odbiorcami, urzędami, w tym windykacji należności,
  - nadzór i kontrola wprowadzonych dowodów księgowych do ksiąg rachunkowych w zakresie ustawy o rachunkowości, przepisów dot. finansów publicznych i innych przepisów prawa obowiązujących w tym zakresie,
  - sporządzanie sprawozdania finansowego (bilans, rachunek zysków i strat, zmiany w funduszu), informacji dodatkowej oraz innych sprawozdań wynikających z przepisów prawa,
  - ewidencja i rozliczanie zadań inwestycyjnych,
  - wnioskowanie i rozliczanie inwentaryzacji,
  - nadzór nad pracami i zadaniami wykonywanymi przez pracowników księgowości,
  - prowadzenie ksiąg rachunkowych w użytkowanym przez zakład programie informatycznym,
  - sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości,
  - nadzór nad funkcjonowaniem programu informatycznego w Zakładzie Komunalnym (wszystkie moduły).
- 2) W zakresie podatku VAT:
  - kontrola i rozliczanie rejestrów sprzedaży VAT i sporządzanie deklaracji VAT
- 3) W zakresie planowania:

- sporządzanie rocznych planów finansowych i inwestycyjnych wynikających z obowiązujących przepisów o finansach publicznych oraz ich zmian.
- 4) W zakresie sprawozdawczości budżetowej i statystycznej:
- sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych RB27S, RB28S, RBN, RBZ i innych sprawozdań wynikających z przepisów prawa.
- 5) W zakresie analiz i kalkulacji:
- sporządzanie półrocznych analiz ekonomiczno-finansowych dot. kontroli zarządczej,
  - sporządzanie analiz do celów ustalania taryf na usługi odprowadzania ścieków,
  - sporządzanie kalkulacji i analiz wynikających z bieżących potrzeb.
- 6) Opracowywanie projektów dokumentacji i zarządzeń wewnętrznych w zakresie:
- planu kont,
  - obiegu dokumentów,
  - zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
  - instrukcji druków ścisłego zarachowania,
  - instrukcji magazynowej,
  - zarządzeń wewnętrznych dot. planów finansowych i inwestycyjnych, zmian w polityce rachunkowości.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) stanowisko pracy znajduje się w siedzibie Zakładu Komunalnego w Bardzie;
- 2) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 3) praca administracyjno-biurowa;
- 4) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- 6) oświetlenie naturalne i sztuczne;
- 7) obsługa klientów, w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, e-mailowe;
- 8) miejsce pracy niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 9) wykonywanie zadań pod presją czasu.

#### **V. 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 %:**

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902) informuję, że 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 %.

#### **VI. Informacje dodatkowe:**

- 1) Nabór na stanowisko odbędzie się dwuetapowo tj.:
  - a) posiedzenie komisji dopuszczające kandydatów do drugiego etapu naboru, bez udziału kandydatów;
  - b) test kwalifikacyjny (pisemny lub ustny) z zakresu przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska oraz rozmowa kwalifikacyjna sprawdzająca predyspozycje, co do przydatności i umiejętności kandydata na stanowisko.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV) wraz z klauzulą zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia;
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach wg uznania kandydata;
- 10) podpisana klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych (rekrutacja) – w załączeniu.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV, powinny być opatrzone klauzulami:**

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260)”*

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zakład Komunalny w Bardzie z siedzibą przy ul. Grunwaldzkiej 6-8, 57-256 Bardo, moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO”*

#### **VIII. Sposób i termin składania ofert:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub listownie w siedzibie Zakładu Komunalnego w Bardzie (ul. Grunwaldzka 6-8, 57-256 Bardo), w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko główny księgowy w Zakładzie Komunalnym w Bardzie**”, w terminie **do 19 października 2020 r. do godz. 8.00**. Aplikacje, które wpłyną do Zakładu Komunalnego w Bardzie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Zakładzie Komunalnym w Bardzie.

Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

**DYREKTOR**  
Zakładu Komunalnego w Bardzie  
*mgrdżeszek Lupa*

