

Ogłoszenie o naborze

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych w związku z art. 12 ust 1 w/w ustawy (Dz. U. Nr 223,poz. 1458 z późn. zm.)

Kierownik Samorządowego Zakładu Usług Komunalnych w Sokołowie Podlaskim ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Główny księgowy w Samorządowym Zakładzie Usług Komunalnych w Sokołowie Podlaskim(ul. Lipowa 52)

1.Określenie stanowiska.

- wymiar czasu pracy 1/4 etatu,

- umowa o pracę na określony na okres 6 miesięcy z możliwością jej rozwiązania z 2 tygodniowym okresem wypowiedzenia.

2. Wymagania niezbędne:

Główny księgowy w Samorządowym Zakładzie Usług Komunalnych w Sokołowie Podlaskim może być osoba , która:

- 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;
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 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;
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) wykształcenie wyższe na kierunku : ekonomiczne jednolite studia magisterskie lub ekonomiczne wyższe studia zawodowe lub ekonomiczne studia podyplomowe, co najmniej 6-letni staż w pracy w księgowości w jednostce samorządu terytorialnego;

- b) doświadczenie zawodowe na stanowisku głównego księgowego –minimum 5 lat
- Stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na w/w stanowisku,
 - Znajomość ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego , ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych , ustawy o rachunkowości , ustawy o pracownikach samorządowych , ustawy o ochronie danych osobowych , ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, ustawy o gospodarce komunalnej, ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw, przepisy o podatkach ,przepisy ZUS , Rozporządzenie Ministra Finansów, a w szczególności
 - Rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
 - Rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa ,budżetów jednostek samorządu terytorialnego , jednostek celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
 - Rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych.

c) znajomość zagadnień z zakresu księgowości budżetowej , sprawozdawczości budżetowej , zasad inwentaryzacji.

3.Wymagania dodatkowe:

- 1/ samodzielność, komunikatywność , umiejętność analitycznego myślenia,
- 2/umiejętność w pracy w zespole,
- 3/ uprawnienie do prowadzenia samochodów osobowych (prawo jazdy),
- 4/ umiejętność obsługi urządzeń.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Główny księgowy odpowiada za prawidłowe prowadzenie całokształtu spraw związanych z finansową i księgową obsługą Zakładu w oparciu o obowiązujące ustawy o rachunkowości, ustawę o finansach publicznych i przepisy wykonawcze do tych ustaw. Do obowiązków należy:

- Kontrasygnowanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych;
- Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- Zapewnienie prawidłowości , terminowości i zgodności sprawozdań składanych na zewnątrz;
- Przygotowanie propozycji planu finansowego Zakładu;

- Nadzór nad prawidłowym wykonaniem planu finansowego oraz prawidłowymi relacjami pomiędzy dochodami a wydatkami;
- Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem i rozliczeniem środków przydzielonych z budżetu Gminy , środków pozabudżetowych i innych będących w posiadaniu Zakładu;
- Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika Zakładu , dotyczących prowadzenia rachunkowości , a w szczególności ;
 - a) Zakładowego planu kont;
 - b) Obiegu dokumentów (dowodów księgowych)
 - c) Zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
- Prowadzenie właściwej gospodarki Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- Windykacja należności;
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Zakładu.

5. Wymagane dokumenty:

- a. życiorys (CV) i list motywacyjny,
- b. kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie,
- c. kopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy),
- d. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o pracę,
- e. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- f. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych ,
- g. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu ,przeciwko obrotowi gospodarczemu , przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego , przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
- h. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych z art.23 ust.1 pkt1 ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 101,poz. 926 z późn. zm. z 2002r.) dla celów rekrutacji.
- i. zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku (wystawione przez lekarza rodzinnego).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Samorządowego Zakładu Usług Komunalnych ul. Lipowa 52 08-300 Sokołów Podlaski, w godzinach 7³⁰ – 15³⁰, albo pocztą na adres : Samorządowy Zakład Usług Komunalnych w Sokołowie Podlaskim ul. Lipowa 52 08-300 Sokołów Podlaski, z dopiskiem na kopercie:
„Dotyczy naboru na stanowisko główny księgowy w Samorządowym Zakładzie Usług

Komunalnych” w terminie do dnia 17.07. 2015r. do godz. 10⁰⁰,decyduje data wpływu do Zakładu) Dodatkowe informacje : tel. 25 787 22 59, 609 00 76 00.

Aplikacje, które wpłyną do Zakładu po określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumentów złożonych przez osoby nie zakwalifikowane Zakład nie zwraca. Oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Gminy Sokołów Podlaski(www.gminasokolowpodl.pl) w zakładce BIP, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Sokołów Podlaski oraz na tablicy ogłoszeń w Samorządowym Zakładzie Usług Komunalnych w Sokołowie Podlaskim.

Sokołów Podlaski, dn.08.07.2015r.


KIEROWNIK
porządkowego Zakładu Usług Komunalnych
mgr Stanisław Sawicki