

Zał. nr 2

Do Zarządzenia nr 6/2024

Kierownika Zakładu Gospodarki

Komunalnej w Suchedniowie

z dnia 28.02.2024 r.

**Zakład Gospodarki Komunalnej  
ul. Kościelna 21, 26 – 130 Suchedniów**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

**STARSZY KSIĘGOWY**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) Spełnia wymagania określone w art. 6 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) tj.:
  - a) posiadanie obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej, bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - b) osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
  - c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - d) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 2) Wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym (preferowane - ekonomia, finanse, rachunkowość, zarządzanie, administracja)
- 3) Doświadczenie – co najmniej 1 rok stażu w dziale finansów jednostki samorządowej,
- 4) Zna aktualnie obowiązujące przepisy podstawowe na stanowisku pracy w tym:
  - ustawa o rachunkowości
  - ustawa o finansach publicznych
  - ustawa o podatku od towarów i usług
  - ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych
  - ustawa o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych
  - Kodeks Postępowania Administracyjnego
  - ustawa Kodeks pracy
  - ustawa o ochronie danych osobowych
  - ustawa o samorządzie gminnym
  - oraz aktów wykonawczych do nich

- 5) umiejętność obsługi programów komputerowych – pakiet Microsoft Office (Word, Excel), GW – Max, Comarch ERP Optima, Respons.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość zasady księgowości przede wszystkim w zakresie jednostek sektora finansów publicznych i jednostek budżetowych,
- 2) znajomość obsługi komputera w zakresie systemu informatycznego niezbędnego do prowadzenia ewidencji księgowej, obsługi programu finansowo-księgowego,
- 3) inne uprawnienia, dodatkowe świadectwa lub certyfikaty, kursy, szkolenia z zakresu wynikającego z zajmowanego stanowiska (preferowane uprawnienia w zakresie kadry i płace),
- 4) doświadczenie w samodzielnym wykonywaniu powierzonych zadań,
- 5) umiejętność praktycznej interpretacji przepisów,
- 6) umiejętność pracy w zespole i organizacji jego pracy,
- 7) sumienność, odpowiedzialność, terminowość, dokładność, rzetelność,
- 8) umiejętność pracy pod presją,
- 9) zyczliwość i kultura w kontaktach interpersonalnych.

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

- 1) obsługa programów finansowo – księgowych,
- 2) wystawianie dokumentów sprzedaży za usługi świadczone przez Zakład,
- 3) sprawdzanie dokumentów finansowo – księgowych pod względem formalno – rachunkowym,
- 4) obsługa rejestrów bankowych w programie, bieżące wprowadzanie i rozliczanie konta dochodowego oraz wydatkowego,
- 5) monitorowanie ściągania należności od odbiorców,
- 6) udzielanie informacji kontrahentom na temat rozliczeń,
- 7) rozliczanie rejestrów inkasentów w programie księgowym,
- 8) wprowadzanie dokumentów kosztowych i zakupowych do programu finansowo – księgowego,
- 9) Przygotowywanie danych do sprawozdań finansowych i budżetowych,
- 10) Współprowadzenie spraw kadrowo – płacowych.

## **4. Warunki pracy:**

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat – 8 godzin na dobę i 40 godzin w tygodniu,
- 2) miejsce pracy: Zakład Gospodarki Komunalnej ul. Kościelna 21, budynek dwukondygnacyjny, niedostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- 3) praca wymagająca przemieszczania się – stanowisko nie jest przystosowane do pracy na wózku inwalidzkim,
- 4) praca biurowa,
- 5) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń technicznych i narzędzi informatycznych.

## **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny
- 2) CV- z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,

- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (kursy, szkolenia),
- 6) dokumenty poświadczające zatrudnienie, kopie świadectw pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem),
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

#### **6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: osobiście w siedzibie Zakładu lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do zakładu) na adres:

**Zakład Gospodarki Komunalnej**

**26-130 Suchedniów, ul. Kościelna 21**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko: Starszy księgowy”**

**W terminie do dnia 11.03.2024 r. do godz.14<sup>00</sup>**

Aplikacje, które wpłyną do Zakładu Gospodarki Komunalnej w Suchedniowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, winny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzenie 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 oraz własnoręcznie podpisane.*

Naboru dokona komisja powołana przez Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej Suchedniowie. O terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.suchedniow.bip.doc.pl](http://www.suchedniow.bip.doc.pl)), na stronie [www.zgksuchedniow.pl](http://www.zgksuchedniow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie ZGK.

**KIEROWNIK**  
**Zakładu Gospodarki Komunalnej**  
inż. Mariusz Brzeziński

