

**Kierownik Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej  
w Grucie**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

- I. **Nazwa i adres jednostki:** Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Grucie, Gruta 244, 86-330 Mełno.
  - II. **Stanowisko urzędnicze:** Główny Księgowy w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Grucie.
  - III. **Wymiar czasu pracy:** 1 pełny etat;
  - IV. **Rodzaj umowy:** umowa o pracę;
  - V. **Miejsce wykonywania pracy:** Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Grucie, Gruta 244, 86-330 Mełno;
  - VI. **Niezbędne wymagania od kandydatów:**
    1. obywatelstwo polskie;
    2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
    3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
    4. nieposzlakowana opinia;
    5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku;
    6. prawo jazdy kat. B.
    7. kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku i spełniony jeden z poniższych warunków:
      - 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,
      - ukończona średnią, policealną lub pomaturalną szkoła ekonomiczna i posiada co najmniej 6-letnią praktyka w księgowości,
- Wymagania dodatkowe:**
1. znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości;
  2. znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych;
  3. znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, zamówień publicznych, prawa pracy, ochrony danych osobowych;

4. posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenie prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
5. umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych;
6. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
7. wykształcenie wyższe
8. umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce;
9. komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość, dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność;
10. dobra obsługa komputera i znajomość pakietu Microsoft Office;
11. umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku;
12. mile widziane doświadczenie na stanowisku urzędniczym.

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

1. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych;
3. prowadzenie rozliczeń z ZUS i US;
4. przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
5. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
6. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki;
7. opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego;
8. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
9. prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków;
10. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej;
11. nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych, sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa;
12. rozliczanie środków finansowych pozyskiwanych z dotacji lub konkursów;
13. kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w Zakładzie (rozliczenie inwentaryzacji rocznej);
14. zapewnienie terminowego ściągania należności;
15. gromadzenie i przechowywanie dochodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;

16. odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki;
17. współpraca ze Skarbnikiem Gminy;
18. prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw;
19. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika Zakładu należą do kompetencji Głównego Księgowego.

**VIII. Warunki pracy na danym stanowisku:**

1. zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat;
2. wykonywanie czynności biurowych, tworzenie dokumentów w formie elektronicznej i papierowej;
3. odpowiedzialność za pracę oraz realizacja zadań;
4. praca przy komputerze;
5. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

**IX. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV);
2. list motywacyjny;
3. dokumenty poświadczające zatrudnienie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
4. inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
5. oświadczenie o niekaralności;
6. oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o odbytym stażu;
9. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym, mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
10. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji niniejszego procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922).

**X. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w kopercie w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Grucie, Gruta 244, 86-330 Mełno, z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko Głównego Księgowego w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Grucie” w terminie do dnia

26.01.2018 r. Aplikacje, które wpłyną do Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Grucie po terminie (liczy się data wpływu do ZGKiM) oraz dokumenty niekompletne nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.gruta.akcessnet.net](http://www.bip.gruta.akcessnet.net)) oraz na tablicy informacyjnej tut. Urzędu. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o jego miejscu i terminie. Prosimy o podanie numerów telefonów kontaktowych.

Gruta, dnia 15.01.2018 r.

**KIEROWNIK**  
Zakładu Gospodarki Komunalnej  
i Mieszkaniowej w Grucie  
*Rafal Zieliński*  
**mgr inż. Rafał Zieliński**