Dyrektor Zakładu Usług Komunalnych w Błoniu ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze głównego księgowego.

I. Nazwa i adres jednostki

Zakład Usług Komunalnych w Błoniu
05-870 Błonie ul. Poniatowskiego 12 b.
Tel/fax 22 725-32-51 i 22 725-32-55

II. Określenie stanowiska urzędniczego

Główny Księgowy – 1 etat od dnia 03.09.2018 r.

III . Wymagania niezbędne

1. ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie , ekonomiczne wyższe studia zawodowe , uzupełniające ekonomiczne studia zawodowe , uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 8 lat praktyki w księgowości na samodzielnym stanowisku,

2. mile widziany wpis do rejestru biegłych rewidentów albo posiadanie świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikatu księgowego,

3. doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostce budżetowej lub w zakładzie budżetowym,

4. nieposzlakowana opinia,

5. obywatelstwo polskie,

6. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,

7. nie karany za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

8. znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych oraz podatku VAT,

9. znajomość przepisów z zakresu sprawozdawczości budżetowej , oraz regulacji prawnych z zakresu rachunkowości,

10. znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, wraz z aktami wykonawczymi,

11. umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows XP, Exel, Płatnik, programy finansowo-księgowe , płacowe),

12. umiejętność pracy w systemach bankowych.

DYREKTOR
Zakładu Usług Komunalnych
Edward Ropiak

IV. Wymagania dodatkowe

1. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,

2. samodzielność , odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość,

3. umiejętność współpracy w zespole.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku głównego księgowego.

1. prowadzenie rachunkowości zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami,

2. sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,

3. prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych oraz podatku Vat,

4. przygotowanie planów ekonomiczno-finansowych zakładu,

5. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

6. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

7. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

8. przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych,

9. przygotowanie danych na polecenie Dyrektora ZUK, Burmistrza oraz innych organów

10. inne prace wynikające z potrzeb Zakładu , zlecone przez Dyrektora

11. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora zakładu w zakresie dotyczącym spraw finansowo-księgowych,

12. sporządzanie naliczeń odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,

13. kontrola prawidłowości inwentaryzacji, przeprowadzanych w Zakładzie,

14. odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową Zakładu,

15. współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

VI. Informacje dodatkowe

1. Stanowisko pracy w biurze Zakładu Usług Komunalnych w Błoniu przy ul. Poniatowskiego 12 B. Praca w wymiarze 8 godzin dziennie w systemie jednozmianowym, (40 godzin tygodniowo). Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu do 26 dnia każdego miesiąca.

2. Umowa na czas określony 6 miesięcy, celem sprawdzenia kompetencji pracownika, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

3. Rodzaj pracy – praca biurowa przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności.

VII Wymagane dokumenty

1. list motywacyjny,

2. życiorys (CV) z dokładnym opisem pracy zawodowej (ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych),

3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę(z numerem telefonu kandydata), (zał. 1)

4. kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),

5. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,

6. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (zał. 2)

7. oświadczenie kandydata o korzystaniu przez niego z pełni praw publicznych (zał. 3).

Uwaga:

1. Przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat składa informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

2. Kserokopie lub kopie dokumentów powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem poprzez złożenie własnoręcznego podpisu kandydata pod treścią „za zgodność z oryginałem".

VIII Termin i miejsce składania dokumentów

1. Termin składania dokumentów do dnia 15.06.2018 r.

2. Sposób składania dokumentów: osobiście do pokoju nr 1 w budynku ZUK Błonie - do kadrowej Agnieszki Myszak lub pocztą na adres : Zakład Usług Komunalnych w Błoniu ul. Poniatowskiego 12B 05-870 Błonie , w zamkniętych kopertach z dopiskiem „KONKURS NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO" .

3. Aplikacje , które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane(za datę dostarczenia uważa się datę wpływu do biura ZUK w Błoniu).

4. Informacja o konkursie będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej ZUK Błonie w budynku biura oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Błoniu.

5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną komisyjnie zniszczone.

6. Ogłoszenie o wyniku naboru ukaże się na tablicy informacyjnej w siedzibie ZUK Błonie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Błoniu.

7. Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa, powołana przez Dyrektora Zakładu Usług Komunalnych w Błoniu do dnia 12.07.2018 r.

