Zarządzenie NR 6/2015

P.O. Kierownika Gminnego Zakładu Usług Komunalnych

w Widawie

z dnia 7 grudnia 2015 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnym Zakładzie Usług Komunalnych w Widawie

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. 2014 r. poz. 1202), oraz § 4 pkt 2 i 3 Statutu Gminnego Zakładu Usług Komunalnych w Widawie, nadanego Uchwałą Nr II/7/10 Rady Gminy Widawa z dnia 4 grudnia 2010 roku zarządzam co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko Głównego Księgowego w Gminnym Zakładzie Usług Komunalnych w Widawie.

§ 2. Ustalam treść ogłoszenia o naborze w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. Kierownika
Gminnego Zakładu Usług Komunalnych
w Widawie
Magdalena Olczak

Załącznik do Zarządzenia Nr 6/2015
P.O. Kierownika Gminnego Zakładu Usług
Komunalnych w Widawie
z dnia 7 grudnia 2015 r.

P.O. KIEROWNIKA GMINNEGO ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH W WIDAWIE

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH W WIDAWIE

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Zakład Usług Komunalnych w Widawie , ul. Rynek Kościuszki 10, 98 – 170 Widawa, budynek Urzędu Gminy Widawa, I piętro pok. 14 i 15.

II. Określenie stanowiska pracy:

Główny Księgowy Gminnego Zakładu Usług Komunalnych w Widawie.
Forma zatrudnienia: umowa o prace, w pełnym wymiarze czasu pracy. W przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za 2 tygodniowym wypowiedzeniem.

III. Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie,
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
5) nieposzlakowana opinia,
6) spełnienie jednego z poniższych warunków:
    - ukończyła ekonomiczne jednolite studnia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3 letnia praktykę w księgowości,
    - Ukończyła średnia, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 – letnią praktykę w księgowości,
    - Jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
    - Posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowości albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
7) znajomość przepisów prawa z zakresu: finansów publicznych, zamówień publicznych, rachunkowości, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług, o podatku dochodowym od osób prawnych oraz

osób fizycznych, ustawa o samorządzie gminnym, prawa pracy i zatrudnianiu pracowników samorządowych

8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

IV. Wymagania dodatkowe:

1) biegła znajomość prowadzenia rachunkowości,
2) biegła znajomość obsługi oprogramowania pakietu MS Office (Word, Excel)
3) umiejętność obsługi programów finansowo – księgowych,
4) doświadczenie w prowadzeniu administracji kadrowo - płacowej
5) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,
6) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków,
7) biegła znajomość obsługi komputera,
8) umiejętność pracy w zespole,
9) kreatywność w działaniu i chęć do dalszego kształcenia,
10) bezkonfliktowość i samodzielność w działaniu,

V. Informacje o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

1) w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6 %

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) odpowiedzialność i nadzór nad prowadzeniem pełnej księgowości zakładu dla celów statutowych oraz dla celów raportowania zgodnie z przepisami prawa polskiego
2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3) wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
4) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych i statystycznych oraz innych sprawozdań dotyczących działalności Zakładu,
5) współpraca z instytucjami zewnętrznymi (urzędy, audytorzy) oraz nadzór nad dokumentacją przygotowywaną na ich potrzeby,
6) przygotowywanie projektów budżetów oraz harmonogramu wydatków Zakładu,
7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych,
8) sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków Zakładu,
9) prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowością ich przekazania,
10) prowadzenie nadzoru nad przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji księgowej,
11) nadzór i przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
12) nadzór nad prawidłowym przebiegiem przekazywania składników majątkowych, sprawowanie odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia,
13) prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątku,
14) sporządzanie naliczenia odpisów na ZFŚS, plan i sprawozdawczość z funduszu, przekazywanie naliczonego odpisu oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,

15) przygotowywanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej,
16) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
17) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych,
18) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
19) prowadzenie nadzoru nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów,
20) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo – księgowych,
21) wykonywanie innych niż wymienione wyżej zadania, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki należą do kompetencji Głównego Księgowego,
22) prowadzenie spraw kadrowych
23) stała współpraca z organami Gminy,

VII. Wymagane dokumenty

1) list motywacyjny wraz z życiorysem (CV)
2) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
4) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy i szkolenia,
5) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,
6) kserokopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego,
7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
9) oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku pracy,

VIII. Do dokumentacji należy dołączyć klauzulę o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2014 r. poz. 1182)".*

IX. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zamkniętej kopercie, należy składać osobiście w Gminnym Zakładzie Usług Komunalnych w Widawie lub pocztą na adres Zakładu, *98* – 170 Widawa, ul. Rynek Kościuszki 10, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego w Zakładzie Usług Komunalnych w Widawie"** w terminie do dnia 17 grudnia 2015 roku, do godz. 15.[30]. Aplikacje, które wpłyną do Zakładu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (dla nadanych pocztą decyduje data wpływu do urzędu). Nie dopuszcza się składania dokumentów w formie elektronicznej.

X. Dodatkowe informacje:

1) Dokumenty zostaną przez komisję konkursową poddane analizie, mającej na celu stwierdzenie zgodności kompletności, zawartości i formy dokumentów z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze. W wyniku analizy dokumentów, komisja konkursowa wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne i złożyli w sposób prawidłowy wymagane dokumenty aplikacyjne, określone w ogłoszeniu.
2) Wytypowani w sposób, o którym mowa w pkt 1 kandydaci, zostaną powiadomieni (telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej) o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej na wyżej wymienione stanowisko.

Ogłoszenie o naborze zostało umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Widawa (www.widawa.finn.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Widawie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.widawa.finn.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Widawa. Z przeprowadzonego naboru sporządzony zostanie protokół. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy, nie później niż w ciągu 30 dni od zakończenia procesu naboru.

XI. Warunki pracy:

1) miejsce wykonywania pracy – Gminny Zakład Usług Komunalnych w Widawie, ul. Rynek Kościuszki 10, 98 -170 Widawa, I piętro (brak windy)
2) obowiązuje 8-godzinna norma dobowa i przeciętnie 40-godzinna norma tygodniowa czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu czasu pracy, w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami. Godziny pracy: poniedziałek, środa, czwartek w godz. 7:30 – 15: 30, wtorek w godz. 7:30 – 16:00, piątek w godz. 7:30 – 15:00,
3) praca z komputerem przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy, obsługa urządzeń biurowych,
4) wysiłek umysłowy,
5) praca biurowa w siedzibie Gminnego Zakładu Usług komunalnych w Widawie.

p.o. Kierownika
Gminnego Zakładu Usług Komunalnych
w Widawie
Magdalena Olczak

Widawa, 7 grudnia 2015 r

Załącznik do Zarządzenia Nr 6/2015
P.O. Kierownika Gminnego Zakładu Usług
Komunalnych w Widawie
z dnia 7 grudnia 2015 r.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Imiona rodziców .....

3. Data urodzenia .....

4. Obywatelstwo .....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....

6. Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające .....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 3 są zgodne z dowodem osobistym seria .....

nr ..... wydanym przez .....

lub innym dowodem tożsamości .....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

p.o. Kierownika
Gminnego Zakładu Usług Komunalnych
w Widawie
Magdalena Olczak