

KIEROWNIK ZAKŁADU OBSŁUGI GOSPODARKI KOMUNALNEJ

I MIESZKANIOWEJ W SIDRZE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

- I. Nazwa i adres jednostki: Zakład Obsługi Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Sidrze, ul. Fabryczna 4, 16-124 Sidra
- II. Stanowisko urzędnicze: Główny Księgowy
- III. Niezbędne wymagania od kandydatów:
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
 - 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
 - 5) nieposzlakowana opinia,
 - 6) 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 lub ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości.
- IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:
 - 1) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
 - 2) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
 - 3) znajomość przepisów samorządowych,
 - 4) znajomość przepisów podatkowych,
 - 5) znajomość przepisów płacowych,
 - 6) znajomość przepisów ZUS,
 - 7) znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych,
 - 8) znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
 - 9) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność.
- V. Zadania wykonywane na stanowisku:
 1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające na:
 - a) zorganizowaniu, sporządzaniu, dokumentów w sposób zapewniający: właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki, sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości: terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za mienie, terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 2. Dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżet, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi bieżącymi w posiadaniu jednostki,
 3. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę, przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 4. Zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 5. Prowadzenie księgowości budżetowej zgodnie z wymogami zakładowego planu kont w zakresie dochodów i wydatków jednostki,
 6. Dekretowanie dowodów księgowych,

7. Prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie dochodów, kontrola realizacji i prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
8. Sprawdzenie rachunków i faktur pod względem kompletności i zgodności z założeniami przyjętymi do budżetu,
9. Dekretowanie wyciągów bankowych z rachunku jednostki w zakresie dochodów i wydatków,
10. Ujmowanie w księgach rachunkowych odsetek od nieterminowo regulowanych należności,
11. Sporządzanie zestawień obrotów i sald, analiza i kontrola kont analitycznych,
12. Prowadzenie ewidencji zmian w budżecie w zakresie dochodów i wydatków,
13. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i naliczanie umorzeń, sporządzanie inwentaryzacji środków trwałych i sprawozdań z nimi związanych,
14. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
15. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
16. Opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
17. Opracowanie założeń do planu finansowego jednostki,
18. Opracowanie projektu budżetu,
19. Prowadzenie spraw płacowych pracowników i rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych,
20. Ewidencja czasu pracy pracowników w tym kontrolowanie urlopu pracowników obliczanie jego wymiaru,
21. Prowadzenie akt osobowych pracowników,
22. Naliczanie świadczeń z ubezpieczeń społecznych, prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
23. Prowadzenie i rozliczanie podatku od towarów i usług VAT oraz współpraca z US dotycząca podatku VAT,
24. Sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw do odpowiednich instytucji (GUS, itp.)
25. Ewidencja oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją środków transportu będących na stanie jednostki,
26. Organizacja szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
27. Kierowanie i nadzór nad pracą podległych pracowników,
28. Inne obowiązki wynikające z potrzeb bieżących jednostki oraz zadań wynikających z poleceń kierownika jednostki.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie ZOGKiM w Sidrze,
- 2) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, od ¼ do pełnego etatu (do uzgodnienia),
- 3) wynagrodzenie zasadnicze do uzgodnienia + dodatek funkcyjny + dodatek stażowy,
- 4) praca administracyjno-biurowa,
- 5) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),
- 6) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- 7) oświetlenie naturalne i sztuczne,
- 8) reprezentacja urzędu,
- 9) obsługa klienta w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZOGKiM w Sidrze w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) oświadczenie o niekaralności,

- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 7) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku, gdy kandydat, zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych - pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie wyłonionych kandydatów).

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres:

ZOGKiM w Sidrze, ul. Fabryczna 4, 16-124 Sidra w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy w Zakładzie Obsługi Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Sidrze” do dnia 25 listopada 2024 r.