

Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Krośnie Odrzańskim
ogłasza nabór na stanowisko:

Głównego Księgowego

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zakładzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

Pełny etat

Liczba stanowisk pracy: 1

Adres:

Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Krośnie Odrzańskim
ul. Wiejska 23
66-600 Krosno Odrzańskie

Miejsce wykonywania pracy:

Krosno Odrzańskie

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- prowadzenie pełnej księgowości syntetycznej i analitycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami o finansach publicznych, rachunkowości i gospodarce finansowej,
- sporządzanie, przyjmowanie, wprowadzenie do obiegu, archiwizowanie i kontrolowanie dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz ochronę mienia będącego w posiadaniu Zakładu,
- bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający:
 1. terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 2. przestrzeganie dyscypliny budżetowej i finansowej przy realizacji budżetu Zakładu,
 3. przestrzeganie zasad rozliczeń i zapewnienie ochrony środków pieniężnych,
 4. terminowe regulowanie zobowiązań, ściąganie należności, dochodzenie roszczeń spornych,
 5. zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
 6. okresową inwentaryzację majątku Zakładu,
 7. wykonywanie w ramach kontroli wewnętrznej wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowości,
 8. wstępną kontrolę legalności dokumentów finansowych,
 9. opracowanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz ich analiza, przedkładanie wniosków dotyczących budżetu przełożonym,
- opracowywanie i aktualizowanie dokumentów wewnętrznych regulujących obszar rachunkowości i gospodarki finansowej Zakładu, w szczególności zasad (polityki) rachunkowości, Zakładowego Planu Kont, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych, bezpieczeństwa informatycznego, ochrony danych osobowych oraz innych niezbędnych dokumentów wewnętrznych regulujących funkcjonowanie administracyjno - finansowe Zakładu – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- opracowywanie planu finansowego i dysponowanie środkami budżetowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami i planem finansowym Zakładu,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, deklaracji podatkowych oraz innych niezbędnych informacji,
- analiza danych finansowych, projektowanie i przygotowywanie raportów na potrzeby Zakładu,
- prawidłowe i terminowe rozliczanie należności i zobowiązań finansowych oraz rozliczeń publiczno - prawnych (US, ZUS i inne)
- sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową i realizacja systemu kontroli zarządczej z obszaru rachunkowości i gospodarki finansowej jednostki,
- gospodarka środkami trwałymi i obrotowymi,
- bieżący nadzór i koordynowanie pracy w zakresie kadrowo – płacowym,

- prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie rozliczeń i gospodarki finansowej Zakładu oraz w zarządzanych wspólnotach mieszkaniowych,
- współpraca z instytucjami zewnętrznymi,
- nadzorowanie i koordynowanie zespołu finansowo – kadrowo - administracyjnego,
- obsługa programów: bankowość elektroniczna, programów finansowo – księgowych i płacowych, obsługa „Płatnika”.

Warunki pracy:

- praca administracyjno - biurowa w siedzibie Zakładu,
- kontakt z klientem zewnętrznym,
- praca pod presją czasu.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

- praca w wymiarze pełnego etatu,
- zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- praca na I piętrze, oświetlenie sztuczne i naturalne,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę,

występują bariery architektoniczne:

brak podjazdów do budynku, brak windy, brak dostosowania toalet do potrzeb osób niepełnosprawnych, stanowisko pracy nie jest dostosowane do potrzeb osób niedowidzących, niewidomych oraz niesłyszących i głuchoniemych.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

- **wykształcenie:** zgodne z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z późn.zm.)
- **doświadczenie zawodowe/staż pracy:** 5 lat doświadczenia zawodowego w księgowości oraz min. 2 - letnie doświadczenie na stanowisku głównego księgowego lub samodzielnego księgowego z doświadczeniem min. 5 – letnim w jednostkach budżetowych.
- **pozostałe wymagania niezbędne:**
 - bardzo dobra znajomość zagadnień finansowych i ekonomicznych związanych z funkcjonowaniem zakładów budżetowych,
 - znajomość i umiejętność zastosowania w praktyce przepisów z zakresu rachunkowości finansów publicznych, podatków i ubezpieczeń społecznych oraz zamówień publicznych,
 - spełniający wymogi wynikające z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
 - znajomość przepisów o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - umiejętność obsługi komputera (MS Office) i praktyczna znajomość obsługi programów finansowo – księgowych i płacowych oraz programu „Płatnik”,
 - rzetelność i terminowość,
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
 - zdolności analityczne,
 - znajomość obowiązujących przepisów w zakresie ustawy o podatku VAT oraz rachunkowości,
 - doświadczenie w zarządzaniu zespołem,
 - zaangażowanie i duża motywacja do pracy i dalszego rozwoju,

- dyspozycyjność, kreatywność i decyzyjność,
- umiejętność myślenia strategicznego

Wymagania dodatkowe:

- samodzielność i wysoka kultura osobista,
- systematyczność i terminowość

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV i list motywacyjny,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie, że osoba ubiegająca się o stanowisko nie była prawomocnie skazana za przestępstwo
- przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie świadectw pracy i innych dokumentów dotyczących kwalifikacji, uprawnień i umiejętności kandydata.

Termin składania dokumentów: 2015-10-30 do godz. 15.00

Miejsce składania dokumentów:

Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
ul. Wiejska 23
66-600 Krosno Odrzańskie

W pokoju nr 3, w godzinach od 7.00 do 15.00, lub drogą pocztową
w zamkniętej kopercie z opisem: „**Nabór na stanowisko głównego księgowego**”.

Informacje dodatkowe:

- aplikacje, które wpłyną do ZGKiM po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego,
- dodatkowe informacje pod nr tel.: 68 383 5412 w. 41.

Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej
i Mieszkaniowej w Krośnie Odrzańskim
Zbigniew Lubczyński