

DYREKTOR ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W BRANIEWIE OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Autor: Paweł Kępiński Data publikacji: 10.12.2021

DYREKTOR ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W BRANIEWIE OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO.

I. Nazwa i adres jednostki (miejsca wykonywania pracy):

Gmina Miasto Braniewo - Zakład Gospodarki Komunalnej w Braniewie,
ul. Rzemieślnicza 1, 14-500 Braniewo.

II. Określenie stanowiska:

Główny Księgowy Zakładu Gospodarki Komunalnej w Braniewie.

III. Wymagania niezbędne:

Kandydatem na stanowisko Głównego Księgowego może być osoba, która zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2021 r. poz. 305, 1236, 1535):

1. Posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym oraz posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
2. Posiada zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie był/a prawomocnie skazana za przestępstwa; przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończył/a 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,
 - ukończył/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisany/a do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydane na podstawie odrębnych przepisów.
5. Nie był/a karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 289).
6. Posiada bardzo dobrą znajomość przepisów prawa w zakresie: rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz od osób fizycznych, ustawy o finansach publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o ubezpieczeniach społecznych i umiejętność ich stosowania.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w jednostkach budżetowych na stanowisku księgowego – minimum 3 lata.
2. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
3. Posiada ogólną znajomość zasad finansowania zadań samorządowych jednostek budżetowych na

szczeblu gminy.

V. Zakres obowiązków i wykonywanych zadań na stanowisku Głównego Księgowego.

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki budżetowej:
 - dekretacja dokumentów zgodnie z zakładowym planem kont,
 - sporządzanie sprawozdań na potrzeby Urzędu Statystycznego (F-03, Z-03, Z-06, Z-05, Z-02),
 - uzgadnianie sald kont z kontrahentami, sporządzanie bilansu jednostki budżetowej wraz z załącznikami, weryfikacja i sporządzanie rozliczeń podatkowych – deklaracji PIT-4, VAT, JPK VAT_M7.
2. Sporządzanie i weryfikacja budżetu:
 - sporządzanie projektów rocznych planów finansowych, weryfikacja planu zgodnie z uchwałą Rady Miasta o zmianie budżetu miasta, sporządzanie kwartalnych sprawozdań budżetowych Rb-N i Rb-Z o stanie należności i zobowiązań oraz miesięcznych i kwartalnych sprawozdań Rb-23, Rb-28S, Rb-27S.
3. Prowadzenie i rozliczanie spraw kadrowo-płacowych,
4. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS.

VI. Wykaz wymaganych dokumentów:

1. List motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o stanowisko, na które jest nabór.
2. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe.
5. Kserokopie świadectw pracy.
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
7. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na zajmowanym stanowisku.
8. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych.
9. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Przedkładane kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem składającego kandydata. Dokumenty wytworzone przez kandydata na potrzeby naboru składane w oryginale muszą być każdorazowo podpisane czytelnie przez kandydata.

VII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
2. Praca przy komputerze wymagająca stałej koncentracji i obciążenia wzroku.
3. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej w Braniewie.
4. Termin rozpoczęcia pracy: **1 stycznia 2022 r.**

VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi 0 % .

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty w sprawie naboru na stanowisko Głównego Księgowego można składać do dnia **28 grudnia 2021 r. do godz. 15:00** w biurze Zakładu Gospodarki Komunalnej w Braniewie, ul. Rzemieślnicza 1 lub przesłać pocztą na adres:

Zakład Gospodarki Komunalnej w Braniewie, ul. Rzemieślnicza 1, 14-500 Braniewo
z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego .

2. Oferty, które wpłyną do Zakładu po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane
i zostaną zwrócone zainteresowanym. O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu do ZGK.

X. Pozostałe informacje:

1. Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane, a te, które nie będą spełniały wymagań formalnych zostaną odrzucone.
2. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione indywidualnie o terminie kolejnego etapu naboru - rozmowie kwalifikacyjnej- telefonicznie.
3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Braniewa oraz stronie ZGK.

Dyrektor
Zakładu Gospodarki Komunalnej
/Andrzej Karpiński/

Załączniki

OGŁOSZENIE O KONKURSIE.docx (docx, 57 KB)
OŚWIADCZENIE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH (2).docx (docx, 12 KB)
DRUK KWESTIONARIUSZA OSOBOWEGO (2).docx (docx, 13 KB)