

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W ZAKŁADZIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ W KAŁUSZYNIE

1. Nazwa i adres jednostki:

Zakład Gospodarki Komunalnej ul. Wojska Polskiego 20, 05-310 Kałuszyn

2. Określenie stanowiska:

Główny Księgowy w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Kałuszynie

3. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie, (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych),
- 2) obywatele Uni Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej pod warunkiem znajomości języka polskiego.
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) Ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3- letnią praktykę w księgowości; ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości; jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów lub posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 5) umiejętność obsługi komputera, urządzeń biurowych i urządzeń mobilnych,
- 6) łatwość nawiązywania kontaktów, komunikatywność,
- 7) brak prawomocnego orzeczenia kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) sporządzanie, przyjmowanie, obieg i kontrola dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych
- 3) dekretowanie, księgowanie dochodów i wydatków jednostki według obowiązującej klasyfikacji budżetowej i planu kont oraz sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych oraz prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 4) dokonywanie przelewów, monitorowanie ich wykonania,

- 5) znajomość programu Symfonia księgowość , Bestia, Płatnik
- 6) wystawianie faktur VAT,
- 7) prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu VAT,
- 8) sporządzenie deklaracji podatkowej VAT-7 i terminowe przekazanie,
- 9) sporządzanie wezwań do zapłaty w razie zaległości na koncie
- 10) naliczanie odsetek od zaległości
- 11) bieżąca analiza wykonania planu finansowego wydatków i dochodów jednostki,
- 12) bieżące dekretowanie dowodów zakupu i sprzedaży oraz wprowadzanie do programu,
- 13) sporządzanie sprawozdań, przygotowanie dokumentów księgowych do księgowania pod względem formalnym i rachunkowym,
- 14) dbałość o przestrzeganie terminów płatności faktur i pozostałych zobowiązań,
- 15) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
- 16) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych
- 17) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych, archiwizowanie dokumentów księgowych,
- 18) bieżące zapoznawanie się ze zmianą przepisów dotyczących wykonywania powierzonych obowiązków służbowych,
- 19) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
- 20) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 21) sporządzanie i kontrola realizacji planu dochodów i wydatków, prowadzenia księgi głównej dla poszczególnych kont syntetycznych i analitycznych,
- 22) stosowanie przyjętych zasad rachunkowości,
- 23) finansowe rozliczenie inwentaryzacji,
- 24) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,

5. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- 2) znajomość ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości i ustawodawstwie o samorządzie gminnym,
- 3) znajomość struktury działania i organizacji prawnej samorządu terytorialnego,
- 4) samodzielność,
- 5) umiejętność planowania w tym strategicznego,
- 6) dobra organizacja pracy,

- 7) myślenie analityczne, kreatywność i szybkie uczenie się,
- 8) umiejętności koordynacyjne,
- 9) doświadczenie w pracy w księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych i budżetowych

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca na przedmiotowym stanowisku jest pracą biurową,
- 2) stanowisko wyposażone jest w komputer,
- 3) dobową normą czasu pracy wynosi 8 godzin, tygodniowa norma czasu pracy 40 godzin,
- 4) oświetlenie w pomieszczeniu biurowym- sztuczne i naturalne,
- 5) forma zatrudnienia: umowa o pracę, wymiar etatu: 1/1 (pełen etat)
- 6) początkowe wynagrodzenie brutto w przedziale 7000,00-8000,00 zł oraz dodatki wynikające z regulaminu wynagradzania Zakładu Gospodarki Komunalnej w Kałuszynie.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Kałuszynie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (C.V)
- 2) List motywacyjny
- 3) Dokumenty poświadczające wykształcenie (kopie)
- 4) Dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe (kopie)
- 5) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) Oświadczenia wymagane przepisami prawa, w tym o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) Oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych i za przestępstwa przeciw mieniu, obrotowi gospodarczemu i działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego,
- 8) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych

9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- 1) Termin składania dokumentów: do 10.09.2026 do godz: 16:00 w formie pisemnej lub elektronicznie na adres: zgk_kaluszyn@post.pl,
- 2) Miejsce składania dokumentów: Zakład Gospodarki Komunalnej w Kałuszynie, ul. Wojska Polskiego 20; 05-310 Kałuszyn z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko Głównego

Księgowego w ZGK Kałuszyn,

- 3) Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane,
- 4) W przypadku gdy wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością kształtuje się poniżej 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie z niepełnosprawnością o ile osoba ta przedłoży orzeczenie o niepełnosprawności, spełnia kryteria niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku określone w ogłoszeniu o naborze oraz znajdzie się w grupie pięciu najlepszych kandydatów,
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.
- 6) Wymagane dokumenty aplikacyjne: zgodnie z punktem 8 niniejszego ogłoszenia oraz informacją o przetwarzaniu danych osobowych stanowiącą załącznik do ogłoszenia powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznym czytelnym podpisem kandydata,
W konkursie dopuszcza się możliwość składania ofert w postaci elektronicznej przy czym oferta taka powinna być oznaczona kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzającym profilem zaufanym e-PUAP i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych jako załączniki do ogłoszenia.