

Borów, dnia 15 lutego 2024 roku

**Kierownik Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej**

**ul Konstytucji 3 Maja 22**

**57-160 Borów**

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy -**

**Głównego Księgowego**

**w Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe ekonomiczne oraz trzyletni staż pracy
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) znajomość zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego, w szczególności przepisów ustawy o samorządzie gminnym, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków oraz kodeksu postępowania administracyjnego.
- g) umiejętność obsługi pakietu MS Office oraz programu księgowego - preferowana znajomość programów księgowych FK 2000, Probit.

**2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**

- a) znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o PIT i VAT
- b) posiadanie cech osobowości takich jak: umiejętność pracy w zespole, umiejętność działania w sytuacjach stresowych, samodzielność, odpowiedzialność, dokładność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, sumienność i rzetelność;
- c) mile widziane doświadczenie w pracy w administracji publicznej

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;

- c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- d) prowadzenie ewidencji pozabilansowej na kontach właściwych dla samorządowych zakładów budżetowych;
- e) dekretowanie dowodów księgowych zgodnie z przepisami prawa obowiązującego, stosowaną w jednostce polityką rachunkowości, w tym zakładowym planem kont, a także obowiązującą klasyfikacją budżetową;
- f) przeprowadzanie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych;
- g) obsługa rachunków bankowych, współpraca z bankiem obsługującym jednostkę
- h) terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i z zakresu operacji finansowych oraz ich przekazywanie do Urzędu Gminy Borów;
- i) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- j) przygotowywanie projektów zarządzeń i uchwał z zakresu powierzonych zadań
- k) przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów – drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic – w zakresie i na zasadach określonych w ustawie o rachunkowości;
- l) przeprowadzanie inwentaryzacji w drodze weryfikacji z dokumentacją oraz organizowanie i nadzór nad prawidłowością przebiegu spisu z natury;
- m) prowadzenie obsługi płacowej, w szczególności: sporządzanie list płac wynagrodzeń w ramach umów o pracę i umów cywilnoprawnych, przygotowanie wynagrodzenia do wypłaty w systemie bankowym oraz sporządzanie i przekazanie do właściwego oddziału ZUS dokumentacji rozliczeniowej i zgłoszeniowej;
- n) prowadzenie rozliczeń z tytułów publicznoprawnych, w tym z tytułu podatku VAT
- o) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupu
- p) bieżąca analiza wykonania planu finansowego oraz przygotowanie wniosków o zmianę planu finansowego GZGK
- q) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie: opracowywania budżetu Gminy Borów oraz zmian do budżetu, sporządzanie kwartalnych sprawozdań
- r) kierowanie pracą podległych pracowników

### **3. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- d) kopie świadectw pracy, jeżeli kandydat był wcześniej zatrudniony,
- e) kwestionariusz osobowy,
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- g) pisemne oświadczenie kandydata o:
  - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - stanie zdrowia, pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku,
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 roku, Nr 101, poz. 926 ze zmianami).

### **5. Informacja o warunkach pracy:**

- a) praca jednozmianowa 8 godz. na dobę,
- b) praca w pozycji siedzącej,
- c) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

### **6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu styczniu 2024 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie wynosi co najmniej 6%.

### **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej (ul. Konstytucji 3 Maja 22, 57-160 Borów, pok. Nr 27) lub pocztą elektroniczną na adres: [gzgk@borow.pl](mailto:gzgk@borow.pl) (w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego) lub pocztą na adres urzędu. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z

dopiskiem: **Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy - główny księgowy**, w terminie do : **26 lutego 2024 roku**, w godzinach pracy Zakładu

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([bip.gzgk.gwborow.finn.pl](http://bip.gzgk.gwborow.finn.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Zakładu, w Borowie przy ul. Konstytucji 3 Maja 22.

*Kierownik Zakładu*

(-)

Ilona Pogoda

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 pozostaję/nie pozostaję<sup>\*)</sup> w rejestrze  
bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem

osobistym seria ..... nr .....

wydanym przez .....

lub innym dowodem tożsamości .....

.....

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)