

Borów, dnia 11 czerwca 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) przeprowadzanie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych;
- e) obsługa rachunków bankowych, współpraca z bankiem obsługującym jednostkę
- f) terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i z zakresu operacji finansowych oraz ich przekazywanie do Urzędu Gminy Borów;
- g) 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;
- h) prowadzenie rozliczeń z tytułów publicznoprawnych, w tym z tytułu podatku VAT
- i) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupu
- j) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie: opracowywania budżetu Gminy Borów oraz zmian do budżetu, sporządzanie kwartalnych sprawozdań
- k) 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 lutym 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 (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 :

21 czerwca 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) oraz na tablicy informacyjnej Zakładu, w Borowie przy ul. Konstytucji 3 Maja 22.

Kierownik Zakładu

(-)

Ilona Pogoda