



Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Zielonej Górze

65-120 Zielona Góra

☎ centr. 68/ 322-91-00

www.zgkim.zgora.pl

ul. Zjednoczenia 110

☎ Kadry 68/ 322-91-68

☎ fax 68/ 322-91-84

Znak: DO.111.318 .2016 kp

data publikacji 20.12.2016r.

Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Zielonej Górze

OGŁASZA NABÓR

na stanowisko urzędnicze: Kierownik Działu Finansowo-Księgowego

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZGKiM w Zielonej Górze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych jest **wyższy niż 6%**

1. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku:

1) wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych lub samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe,
- f) wykształcenie **wyższe ekonomiczne** spełniające jeden z poniższych warunków:
 - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie,
 - ukończone ekonomiczne wyższe studia zawodowe,
 - ukończone uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie,
 - ukończone ekonomiczne studia podyplomowe,
- g) 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 - letnia praktyka w księgowości (lub co najmniej 3 letni staż w działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na tym stanowisku),
- h) **stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,**
- i) znajomość obowiązujących przepisów poniższych ustaw oraz aktów wykonawczych do wymienionych ustaw :
 - ustawy z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
 - ustawy z 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości,
 - ustawy z 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług,

- ustawy z 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych,
 - ustawy z 12 czerwca 2003r. o terminach zapłaty w transakcjach handlowych,
 - ustawy z 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa,
 - ustawy z 10 września 1999r. Kodeks karny skarbowy,
 - ustawy z 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych,
 - ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- j)** praktyczna umiejętność obsługi komputera w obszarze środowiska WINDOWS, obsługa poczty elektronicznej.

2) wymagania dodatkowe:

- a)** umiejętność kierowania zespołem,
- b)** komunikatywność,
- c)** umiejętność interpretacji przepisów,
- d)** samodzielność w pracy oraz własna inicjatywa,
- e)** zdolności organizacyjne i interpersonalne,
- f)** rzetelność , dokładność, terminowość w pracy,
- g)** praktyczna znajomość programu finansowo-księgowego **PCBIZNES PRO PRESTIŻ**,
- h)** wpis kandydata do rejestru biegłych rewidentów lub posiadanie przez kandydata certyfikatu księgowego /świadczenia kwalifikacyjnego księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.

2. Zakres zadań (czynności) wykonywanych na stanowisku Kierownika Działu Finansowo-Księgowego:

- 1) organizacja pracy Działu Finansowo-Księgowego,
- 2) bieżące i prawidłowe prowadzenie ewidencji księgowej Zakładu zgodnie z przepisami obowiązującymi dla samorządowych zakładów budżetowych,
- 3) nadzór nad uzgadnianiem kont syntetycznych z analityką,
- 4) prawidłowe, rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdawczości finansowej i budżetowej oraz w zakresie operacji finansowych dokonywanych w Zakładzie zgodnie z ewidencją księgową,
- 5) nadzór nad ewidencjonowaniem otrzymywanych przez Dział dowodów księgowych oraz nad ich obiegiem i kontrolą funkcjonującymi w Zakładzie,
- 6) organizowanie i nadzór inwentaryzacji majątku Zakładu oraz nadzór nad rozliczaniem różnic inwentaryzacyjnych,
- 7) nadzór nad gospodarką kasową Zakładu,
- 8) nadzór nad terminową i prawidłową windykacją należności ewidencjonowanych przez Dział,
- 9) nadzór nad terminowym regulowaniem zobowiązań Zakładu,
- 10) prawidłowe i terminowe sporządzanie deklaracji podatkowych do podatku dochodowego od osób prawnych i częściowych deklaracji podatku od towarów i usług,
- 11) nadzór nad terminowym przekazywaniem sprawozdań i deklaracji jw.,
- 12) uaktualnianie instrukcji obowiązujących w Zakładzie w zakresie gospodarki finansowo-księgowej Zakładu,
- 13) nadzór nad właściwym przechowywaniem i archiwizowaniem dokumentów w Dziale,
- 14) zastępowanie Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności.

Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- praca w pełnym wymiarze etatu,
- praca w zespole.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- czynniki uciążliwe: stałe obciążenie statyczne związane z pracą siedzącą, praca przy komputerze pow. 4 godzin dziennie.
- istnieją bariery architektoniczne w zakresie poruszania się po budynku – utrudniony dostęp

osób

niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

3. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) curriculum vitae (oryginał),
- 2) kwestionariusz osobowy dostępny na stronie www.zgkim.zgora.pl/druki/ (oryginał),
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) w przypadku posiadania kopie certyfikatów/świadectw potwierdzających wymienione wyżej dodatkowe wymagania,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w tym dokumenty z których wynikać będzie staż pracy w księgowości,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997 r. /Dz. U.

2014.1182/.

4. Termin i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) termin faktycznego wpływu aplikacji do ZGKiM do **13.01.2017 r.**
- 2) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie z napisem:
„Nabór na stanowisko: **Kierownika Działu Finansowo-Księgowego**” osobiście lub listem poleconym:
- 3) miejsce Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej ul. Zjednoczenia 110 65-120 Zielona Góra pok.002 KANCELARIA (parter).

5. Dodatkowe informacje:

- 1) kontakt z inspektorem ds. osobowych: tel. 68 322 91 68,
- 2) aplikacje, które wpłyną do ZGKiM po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- 3) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego,
- 4) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w ZGKiM w Zielonej Górze ul. Zjednoczenia 110 przy pok. 103 I piętro, oraz na stronie internetowej Zakładu www.bip.zgkim.zgora.pl,
- 5) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

mgr inż. Wojciech Janka

.....
/podpis Dyrektora Zakładu/