

**Kierownik Zakładu Gospodarki Komunalnej w Krasocinie,
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy:**

Główny księgowy

w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Krasocinie.

Wymiar zatrudnienia - 1 etat

WYMAGANIA NIEZBĘDNE ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karno-skarbowe.
4. Spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie lub ekonomiczne wyższe studia zawodowe lub uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3 letnia praktyka w księgowości,
 - ukończona średnia, policealna albo pomaturalna szkoła ekonomiczna o kierunku rachunkowości i co najmniej 6 letnia praktyka w księgowości,
 - posiadanie świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikatu księgowego.
5. Zaświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku Głównego księgowego.

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości.
2. Znajomość rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych, oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861).
3. Znajomość rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207).
4. Umiejętność obsługi komputera oraz programów użytkowych (Microsoft Word, Excel).
5. Znajomość programu Płatnik.
6. Znajomość przepisów podatkowych.
7. Znajomość rachunkowości budżetowej, Kodeksu pracy, KPA.
8. Preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego - księgowości budżetowej.
9. Zaangażowanie i dyspozycyjność.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki, w tym ksiąg rachunkowych.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych oraz kompetencji i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji.
4. Przygotowywanie projektów planów finansowych.
5. Kontrola dokumentów pod względem formalno-rachunkowym.

6. Sporządzanie przelewów bankowych.
7. Prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątku zakładu.
8. Prowadzenie bieżącej kontroli i statystyki finansowo-księgowej.
9. Prowadzenie spraw kadrowych.
10. Sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz finansowych.
11. Współpraca z innymi instytucjami w załatwianiu spraw związanych z budżetem jednostki
12. Archiwizacja dokumentacji.
13. Opracowania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
14. Prowadzenie ewidencji księgowej techniką komputerową.
15. Wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań związanych z zajmowanym stanowiskiem.

WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny.
2. CV z opisem dotychczasowej kariery zawodowej i przedstawienie dodatkowych umiejętności.
3. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
4. Kserokopie dotychczasowych świadectw pracy.
5. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa skarbowe popełnione umyślnie.
7. Zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia kandydata, pozwalającym na zatrudnienie na oferowanym stanowisku.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

TERMIN I SPOSÓB SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko Głównego księgowego w ZGK w Krasocinie**” należy składać osobiście w Zakładzie Gospodarki Komunalnej lub drogą pocztową na adres 29-105 Krasocin, ul. Wyzwolenia 6/1 w terminie **do dnia 28.03.2011 r.**, liczy się data wpływu do Zakładu Gospodarki Komunalnej w Krasocinie.

Aplikacje, które wpłyną do ZGK niekompletne lub po wyżej określonym terminie **nie będą rozpatrywane.**

INNE INFORMACJE:

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze i tym samym zakwalifikowali się do drugiego etapu, zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krasocin oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Krasocinie.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Krasocinie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Krasocinie.

**Kierownik
Zakładu Gospodarki Komunalnej**

Dariusz Sobczyk

