KOMUNALNY ZAKŁAD BUDŻETOWY
w KROCZYCACH
42-425 Kroczyce, ul. Batalionów Chłopskich 25
tel: 34 315-20-13, fax: 34 315-20-46
NIP: 577-00-04-344

Kroczyce, dnia 4.3.2019 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
KOMUNALNEGO ZAKŁADU BUDŻETOWEGO
W KROCZYCACH

Kierownik Komunalnego Zakładu Budżetowego w Kroczycach ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Główny Księgowy Komunalnego Zakładu Budżetowego w Kroczycach.

Liczba kandydatów do wyłonienia: 1

I. Opis wolnego stanowiska będącego przedmiotem naboru:

1. Stanowisko urzędnicze: Główny Księgowy Komunalnego Zakładu Budżetowego w Kroczycach, ul. Batalionów Chłopskich 25, zwanego w dalszej części Zakładem.
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat
3. Zakres wykonywanych zadań na ww. stanowisku obejmuje w szczególności:
   a) prowadzenie rachunkowości jednostki,
   b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
   c) dokonywanie wstępnej kontroli:
      1. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
      2. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
   d) nadzór nad właściwym przebiegiem operacji gospodarczych,
   e) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie rachunkowości,
   f) zorganizowanie obiegu i kontroli dowodów księgowych,
   g) dokonywanie kontroli prawidłowości umów zawieranych przez zakład pod względem formalno-rachunkowym,
   h) udział w inwentaryzacji, szczególnie w rozliczeniu jej wyników,
   i) koordynowanie procesu planowania budżetu,

j) prowadzenie analizy wykorzystania planu finansowego, zaangażowania wydatków oraz sporządzanie innych analiz na potrzeby wewnętrznej informacji ekonomicznej jednostki,

k) bieżące i rzetelne sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,

l) prawidłowe i terminowe dochodzenie roszczeń oraz terminowe ściąganie prawomocnie zasądzonych należności,

m) nadzór nad przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

n) naliczanie wynagrodzeń pacowniczych oraz prowadzenie stosownej dokumentacji,

4. Warunki pracy na ww. stanowisku:

a) pełny wymiar czasu pracy,

b) pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy; po tym okresie możliwe jest zawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony,

c) praca na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy,

d) miejsce pracy znajduje się w budynku jednokondygnacyjnym.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

II. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na przedmiotowym stanowisku):

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Spełnienie przez osobę ubiegającą się jednego z poniższych warunków:
    a. ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
    b. ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
    c. jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

d. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

4. Staż pracy 5 lat w księgowości.
5. Znajomość przepisów i ustaw:
   – o samorządzie gminnym,
   – o finansach publicznych,
   – o rachunkowości,
   – o podatku od towarów i usług,
   – o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
   – ustawa o pracownikach samorządowych,
   – Kodeks pracy,
   – Prawo Zamówień Publicznych,
   – Kodeks postępowania administracyjnego.
6. Brak skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
7. Biegła znajomość komputera w tym pakietu typu Office, programu finansowo-księgowego.

III. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku):

1. Samodzielność, dobra organizacja pracy i nastawienie na realizację celów.
2. Odporność na stres.
3. Umiejętność pracy pod presją czasu.
4. Sumienność, odpowiedzialność, rzetelność.

IV. Dokumenty niezbędne:

1. List motywacyjny.
2. Curriculum vitae (życiorys).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje.

5. Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (kopie świadectw pracy, bądź zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie, w przypadku trwania stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia u danego pracodawcy).
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (wzór w załączeniu).
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o jakim mowa w art. 13 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

List motywacyjny, curriculum vitae (życiorys), kwestionariusz osobowy i oświadczenia – powinny być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

V. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i adnotacją: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Główny Księgowy Komunalnego Zakładu Budżetowego w Kroczycach" w Komunalnym Zakładzie Budżetowym w Kroczycach, ul. Batalionów Chłopskich 25, 42-425 Kroczyce w godzinach od 7.00 do 15.00 lub przesłać pocztą na adres: Komunalny Zakład Budżetowy w Kroczycach ul. Batalionów Chłopskich 25, 42-425 Kroczyce. Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia: 20.03.2019 r. O terminie złożenia decyduje data wpływu do Komunalnego Zakładu Budżetowego w Kroczycach. W przypadku przesyłania dokumentów pocztą za termin uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Komunalnego Zakładu Budżetowego. Aplikacje, które wpłyną do Komunalnego Zakładu Budżetowego w Kroczycach po terminie, nie będą rozpatrywane.

VI. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną zaproszeni do dalszego postępowania konkursowego tj. na rozmowę kwalifikacyjną.

Lista osób spełniających wymogi formalne oraz informacja dotycząca terminu rozmowy kwalifikacyjnej zostaną zamieszczone w BIP Komunalnego Zakładu Budżetowego oraz na tablicy ogłoszeń.

Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona w BIP Komunalnego Zakładu Budżetowego oraz na tablicy ogłoszeń KZB.

KIEROWNIK ZAKŁADU

mgr Elżbieta Bednarz