KIEROWNIK GMINNEGO ZAKŁADU KOMUNALNEGO – KOBYLEC64A
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE
W GMINNYM ZAKŁADZIE KOMUNALNYM – KOBYLEC 64A
Główny Księgowy
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:
a) posiada obywatelstwo polskie
b) posiada zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych,
c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku
d)nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
e) cieszy się nieposzlakowaną opinią
f)co najmniej 6-ścio letnie doświadczenie na stanowisku głównego księgowego w jednostkach administracji państwowej lub samorządowej
Wymagania kwalifikacyjne: spełnia jeden z poniższych warunków:
g)ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie. Ekonomiczne studia podyplomowe i posiadany co najmniej 3-letni staż praktyki w księgowości,
h)ukończona średnia policealna szkoła ekonomiczna i posiadany co najmniej 6-letni staż praktyki w księgowości

2. Wymagania dodatkowe:
a)dobra organizacja pracy
b)konsekwencja w realizowaniu zadań i umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji
c)terminowość, rzetelność, sumienność, punktualność, wytrwałość, umiejętność pracy w zespole i umiejętność korzystania z przepisów prawa, komunikatywność,
d)znajomość księgowości budżetowej,
e)znajomość program ów finansowo- księgowych jednostek budżetowych,
f)znajomość przepisów z zakresu: ustawy finanse publiczne, ustawy o rachunkowości, ustawa prawo o zamówieniach publicznych, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawy o podatku Vat od towarów i usług, podatku PIT, ubezpieczeń społecznych i prawa pracy.
g) ustawa o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzenie ścieków z uwzględnieniem przygotowania opracowania taryf na zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzenie ścieków.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
1) prowadzenia rachunkowości – GMINNEGO ZAKŁADU KOMUNALNEGO
2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
3) dokonywania wstępnej kontroli:
a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
4) stworzenie warunków najefektywniejszego wykonywania funkcji ewidencyjnych przez uzyskiwanie danych: wysokiej jakości, terminowo, według wymagań kierownictwa GZK
5)zgodnie z ustawą o rachunkowości: przyjęcie zasad polityki rachunkowości,
6) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
7) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
8) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
9) sporządzanie sprawozdań finansowych,
10) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji,
11) współpraca ze Skarbnikiem Gminy
12) informowanie na bieżąco Kierownika GZK o wszelkich problemach wynikających w trakcie wykonywania zadań służbowych i realizacji planu finansowego GZK
13) współpraca z jednostkami budżetowymi Urzędu Gminy Łapanów
14) reprezentowanie GZK przed organami kontrolnymi w sprawach finansowych

4. Wymagane dokumenty:
1) list motywacyjny,
2) życiorys – curriculum vitae (CV)
3) kserokopie świadectw pracy

4) uwierzytelnione kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów,
5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach lub inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
6) referencje pisemne, opinie z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada)
7) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, że ma pełna zdolność do czynności prawnych oraz z pełni korzysta z praw publicznych,
9) dokument aplikacyjny CV powinien być podpisany i opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji przez Kierownika Gminnego Zakładu Komunalnego Kobylec 64A, 32-740 Łapanów, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) publ. Dz.Urz. UE L Nr 119, s1 oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r, poz.1000 z późn. zm.).

5. Miejsce pracy, warunki pracy i wymiar czasu pracy.

Praca w budynku Gminnego Zakładu Komunalnego – Kobylec 64A – biuro na parterze.
Praca biurowa, siedząca wymagająca sprawności obu rąk.
Stanowisko związane z pracą przy komputerze – 1 pełny etat.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób nie pełnosprawnych w Gminnym Zakładzie Komunalnym w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów

1) Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach w biurze Gminnego Zakładu Komunalnego – Kobylec 64 A lub pocztą na adres:
Gminny Zakład Komunalny – Kobylec 64A, 32-740 Łapanów z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko Główny Księgowy Gminny Zakład Komunalny w Kobylcu ‘’ w terminie do dnia 04 września 2020 r .
2) Dokumenty, które wpłyną do Gminnego Zakładu Komunalnego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłoczne na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej./zakładka bip /

Każdy z kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.