

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 programów 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 pełną 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 niepełnosprawnych 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 zaklejonach 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 niezwłocznie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej./zakładka bip /

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

Załączniki

-  [Ogłoszenie o naborze - GZK](#)
Data dodania: 24 sierpnia 2020 15:08 Wielkość pliku: 700 KB
-  [Zarządzenie kierownika GZK](#)
Data dodania: 24 sierpnia 2020 15:08 Wielkość pliku: 92 KB