

Zarządzenie Nr 5/2017
Kierownika Samorządowego Zakładu Budżetowego Gospodarki Komunalnej
w Braniceach z dnia 10.05.2017r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko Starszego Księgowego w Samorządowym Zakładzie Budżetowym Gospodarki Komunalnej w Branicach

Na podstawie art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz.1202 z późn. zm.) oraz § 2 Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Samorządowym Zakładzie Budżetowym Gospodarki Komunalnej w Branicach przyjętego Zarządzeniem Nr 2/2016 Kierownika Samorządowego Zakładu Budżetowego Gospodarki Komunalnej w Branicach z dnia 1.02.2016r.

Kierownik Samorządowego Zakładu Budżetowego Gospodarki Komunalnej
w Branicach

zarządza, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko Starszego Księgowego w Samorządowym Zakładzie Budżetowym Gospodarki Komunalnej w Branicach.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik do Zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi ds. kadr Urzędu Gminy w Branicach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Kierownik
Samorządowego Zakładu Budżetowego
Gospodarki Komunalnej w Branicach.
Anna Kruczek

Załącznik
do Zarządzenia Nr 5/2017
z dnia 10.05.2017r.

**KIEROWNIK SAMORZĄDOWEGO ZAKŁADU BUDŻETOWEGO GOSPODARKI
KOMUNALNEJ W BRANICACH
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
STARSZEGO KSIĘGOWEGO**

I. Nazwa i adres jednostki (miejsca wykonywania pracy):

Samorządowy Zakład Budżetowy Gospodarki Komunalnej w Branicach
ul. Słowackiego 3, 48-140 Branice.

II. Określenie stanowiska:

Starszy Księgowy Samorządowego Zakładu Budżetowego Gospodarki Komunalnej w Branicach.

III. Wymagania niezbędne:

Kandydatem na stanowisko Starszego Księgowego może być osoba, która:

1. Posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym oraz posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków starszego księgowego, potwierdzone dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
2. Posiada zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie był prawomocnie skazana za przestępstwa; przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 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,
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydane na podstawie odrębnych przepisów.
5. Nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art.31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. w Dz.U. z 2013 r., poz.168)
6. Posiada bardzo dobrą znajomość przepisów prawa w zakresie: rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz od osób fizycznych, ustawy o finansach publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o ubezpieczeniach społecznych i umiejętność ich stosowania.
7. Posiada wystarczającą wiedzę i umiejętności do klasyfikowania (dekretacji) zdarzeń gospodarczych oraz umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej , w tym obsługi programu Płatnik.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku.
9. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w jednostkach budżetowych na stanowisku księgowego – minimum 3 lata.
2. Znajomość zasad księgowości przedsiębiorstw i budżetu, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
3. Posiada znajomość zasad finansowania zadań samorządowych zakładów budżetowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego.
4. Posiada umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
5. Posiada cechy osobowości takie jak: odpowiedzialność, samodzielność, dokładność, sumienność, rzetelność, komunikatywność, terminowość, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, chęć doskonalenia i pogłębiania wiedzy w zakresie wykonywanego stanowiska, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

V. Zakres obowiązków i wykonywanych zadań na stanowisku Starszego Księgowego:

- 1) prowadzenie rachunkowości Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) kompletowanie dokumentów zgodnie z instrukcją o sposobie sporządzania i obiegu dokumentów,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Zakładu,
- 4) sprawdzanie dokumentów pod względem rachunkowym, ich dekretacja i księgowanie,
- 5) naliczanie wynagrodzeń, składek ZUS, zaliczek podatkowych oraz prowadzenie spraw ubezpieczeniowych pracowników wraz z ich terminowym przekazywaniem,
- 6) sporządzanie deklaracji podatkowych i raportów ZUS,
- 7) przechowywanie i archiwizacja dokumentacji księgowej,
- 8) nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych, oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia,
- 9) prowadzenie ewidencji wyposażenia oraz środków trwałych, naliczanie amortyzacji i umorzeń, rozliczanie inwentaryzacji,
- 10) sporządzanie naliczenia odpisów na ZFŚS
- 11) rozliczanie środków przydzielonych z budżetu Gminy,
- 12) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
- 13) sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych
- 14) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych,
- 15) nadzorowanie ściągalności należności Zakładu w tym prowadzonych postępowań sądowych i egzekucyjnych,
- 16) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika jednostki należą do kompetencji Starszego Księgowego.

VI. Wykaz wymaganych dokumentów:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza zgodnie z załącznikiem Nr 1 do Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2006r., Nr 125, poz.869) z wskazaniem numeru telefonu kontaktowego.
4. Kserokopie dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na zajmowanym stanowisku.

8. Oświadczenie :

- a) o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - b) o nie toczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym,
 - c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
 - e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z art.23 ust.1pkt1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j.Dz.U. z 2015r., poz.2135 z późn. zm.) dla celów rekrutacji.
 - d) o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
- Z zastrzeżeniem, iż w przypadku wyboru kandydata na stanowisko Starszego Księgowego przed zawarciem umowy należy dostarczyć zaświadczenie o niekaralności w w/w zakresie.

VII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
2. Bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy.
3. Praca przy komputerze wymagająca stałej koncentracji i obciążenia wzroku.
4. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
5. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Samorządowego Zakładu Budżetowego Gospodarki Komunalnej w Branicach.

VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce.

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi 6,25% .

IX. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty w sprawie naboru na stanowisko Starszego Księgowego można składać do dnia 25.05.2017 r. do godziny 9⁰⁰ w biurze Samorządowego Zakładu Budżetowego Gospodarki Komunalnej w Branicach ul. Słowackiego 3, pokój nr 3 lub przesłać pocztą na adres:
Samorządowy Zakład Budżetowy Gospodarki Komunalnej w Branicach
ul.Słowackiego 3, 48-140 Branice
z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko Starszego Księgowego .

X. Pozostałe informacje

1. Oferty, które wpłyną do Zakładu po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone zainteresowanym. O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu do Zakładu.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i ewentualnego testu kwalifikacyjnego.
3. Kierownik Zakładu dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Branice (www.bip.branice.pl) oraz tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Branice.
5. Umowa o pracę z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zawarta będzie od dnia 1 lipca

2017r. Zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na czas określony - okres próbny nie przekraczający trzech miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika.

6. Jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Na umotywowany wniosek pracownika Kierownik Samorządowego Zakładu Budżetowego Gospodarki Komunalnej może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.

7. Złożonych ofert nie odsyłamy. Można je odebrać w ciągu miesiąca od opublikowania informacji o wynikach naboru. Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi tylko na wybrane oferty. O wynikach konkursu zainteresowani zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie.

Kierownik
Samorządowego Zakładu Budżetowego
Gospodarki Komunalnej w Branicach.
Anna Kruczek