

**Zarząd Mieniem Komunalnym
w Blachowni
ul. Miodowa 4a
42-290 Blachownia**

Kierownik Zarządu Mieniem Komunalnym ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

Główny księgowy

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- w zakresie wykształcenia, doświadczenia i uprawnień oczekuje się spełnienia jednego z poniższych warunków zgodnie z ustawą o finansach publicznych:
 - a. ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b. ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c. legitymowanie się wpisem do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d. posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanych na podstawie odrębnych przepisów.
- znajomość ustaw o: rachunkowości, finansach publicznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o samorządzie gminy, o systemie ubezpieczeń społecznych, o pracownikach samorządowych, KP, VAT, KPA,
- umiejętność obsługi komputera i programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych oraz obsługi urządzeń biurowych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 5 letnie doświadczenie w pracy w księgowości w administracji publicznej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie rachunkowości jednostki,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- kontrola legalności dokumentów finansowych dotyczących realizacji budżetu,
- składanie podpisu na dokumentach stwierdzających dokonanie czynności prawnych mogących spowodować zobowiązania pieniężne jednostki,
- analiza realizacji dochodów i wydatków jednostki, występowanie do zarządu z wnioskiem w sprawie zmian budżetu w planie finansowym,
- opracowanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- współdziałanie z bankiem i organami skarbowymi,
- prowadzenie księgowości Zarządu Mieniem Komunalnym w Blachowni,
- przygotowywanie projektów planów finansowych w/w jednostki, a także zmiany w ciągu roku budżetowego,
- sporządzanie sprawozdawczości i bilansu w/w jednostki,

- obsługa finansowa zobowiązań i należności Zarządu Mieniem Komunalnym w Blachowni,
- dekretacja wyciągów bankowych, raportów kasowych i sporządzanie wewnętrznej dokumentacji księgowej,
- prowadzenie księgi głównej i analitycznej,
- prowadzenie ewidencji kosztów,
- przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w zakresie opracowywania projektu budżetu powiatu poprzez planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych dotyczących prowadzonych działań,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia ZMK,
- organizowanie inwentaryzacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
- realizacja innych działań w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

4. Inne informacje:

- miejsce pracy: siedziba Zarządu Mieniem Komunalnym w Blachowni I piętro budynku, bez windy,
- wymiar czasu pracy: pełny etat,
- stanowisko pracy: praca administracyjno - biurowa w systemie jednozmianowym, 40 godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy.
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- narzędzia i materiały pracy: komputer, drukarka, niszczarka.

5. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV) opatrzony własnoręcznym podpisem, wykazujący m.in. posiadane wykształcenie i przebieg pracy zawodowej oraz zawierający numer telefonu (dla powiadamiania o etapach naboru),
- list motywacyjny (opatrzony własnoręcznym podpisem),
- kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (świadectwo ukończenia szkoły średniej, świadectwo dojrzałości, dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- oryginał kwestionariusza osobowego,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych (podpisane własnoręcznie),
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo oraz o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo skarbowe (podpisane własnoręcznie), przy czym pracodawca przed ewentualnym nawiązaniem stosunku pracy z kandydatem będzie wymagał stosownych zaświadczeń,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku referenta (podpisane własnoręcznie),
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (podpisane własnoręcznie).

6. Dokumenty wymagane dla potwierdzenia spełnienia wymagań dodatkowych:

- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie, zaświadczeń o zatrudnieniu - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

7. Inne dokumenty, które winien złożyć kandydat:

- dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe – np. wpis do rejestru biegłych rewidentów, certyfikat księgowego, opisów stanowisk, zakresów czynności lub kopie innych zaświadczeń/dokumentów potwierdzających zamknięty okres oraz obszar zatrudnienia, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (podpisane własnoręcznie) należy składać zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko Główny księgowy”, w Zarządzie Mieniem Komunalnym w Blachowni – sekretariat I piętro, pok. 1/17 lub pocztą na adres:

Zarząd Mieniem Komunalnym w Blachowni ul. Miodowa 4a, 42-290 Blachownia, w terminie do dnia **27.11.2018 r.**

Dokumenty złożone po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. Liczy się data wpływu do ZMK. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.

Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.

Dokumenty aplikacyjne dwóch kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni, przechowuje się przez okres trzech miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a po upływie wskazanego okresu kandydaci mogą odbierać osobiście, przy czym w przypadku nieodebrania w okresie 1 miesiąca zostaną im odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Po ogłoszeniu wyników naboru, pozostali kandydaci mogą odbierać dokumenty aplikacyjne osobiście, przy czym w przypadku nieodebrania w okresie 1 miesiąca zostaną im odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (BIP): www.blachownia.bip.net.pl w zakładce Nabór na wolne stanowiska – jednostki organizacyjne oraz na tablicy informacyjnej Zarządu Mieniem Komunalnym w Blachowni.

W przypadku zmiany okoliczności faktycznych i prawnych związanych z prowadzonym naborem, Zarząd Mieniem Komunalnym w Blachowni zastrzega sobie prawo do odwołania naboru.

Zarząd Mieniem Komunalnym
ul. Miodowa 4-a
42-290 Blachownia

KIEROWNIK
Zarządu Mieniem Komunalnym
w Blachowni
mgr inż. Edward Madej

OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA W ZMK W BLACHOWNI

1.	Stanowisko	Główny księgowy
	Lokalizacja w strukturze organizacyjnej	Księgowość
	Przełożeni	Kierownik ZMK
Zakres obowiązków		
		prowadzenie rachunkowości jednostki, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywanie wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym i kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, kontrola legalności dokumentów finansowych dotyczących realizacji budżetu, składanie podpisu na dokumentach stwierdzających dokonanie czynności prawnych mogących spowodować zobowiązania pieniężne jednostki, analiza realizacji dochodów i wydatków jednostki, występowanie do zarządu z wnioskiem w sprawie zmian budżetu w planie finansowym, opracowanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych, opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, współdziałanie z bankiem i organami skarbowymi, prowadzenie księgowości Zarządu Mieniem Komunalnym w Blachowni, przygotowywanie projektów planów finansowych w/w jednostki, a także zmiany w ciągu roku budżetowego, sporządzanie sprawozdawczości i bilansu w/w jednostki, obsługa finansowa zobowiązań i należności Zarządu Mieniem Komunalnym w Blachowni, dekretacja wyciągów bankowych, raportów kasowych i sporządzanie wewnętrznej dokumentacji księgowej, prowadzenie księgi głównej i analitycznej, prowadzenie ewidencji kosztów, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w zakresie opracowywania projektu budżetu powiatu poprzez planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych dotyczących prowadzonych działań, prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia ZMK, organizowanie inwentaryzacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, realizacja innych działań w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami, wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.
Proponowane warunki pracy i płacy		
		umowa o pracę - pełny etat
	Wynagrodzenie za pracę	zgodnie z regulaminem wynagradzania ZMK, przypisane do stanowiska Główny księgowy: XVI - XIX kategoria zaszerzegowania

Zarząd Mieniem Komunalnym
ul. Miodowa 4-a
42-290 Blachownia

KIEROWNIK
Zarządu Mieniem Komunalnym
w Blachowni
mgr inż. *Ludwik Madej*

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY

1.	Wykształcenie
	Niezbędne: • w zakresie wykształcenia, doświadczenia i uprawnień oczekuje się spełnienia jednego z poniższych warunków zgodnie z ustawą o finansach publicznych: a. ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości, b. ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości, c. legitymowanie się wpisem do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, d. posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanych na podstawie odrębnych przepisów, • znajomość ustaw o: rachunkowości, finansach publicznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o samorządzie gminy, o systemie ubezpieczeń społecznych, o pracownikach samorządowych, KP, VAT, KPA, • umiejętność obsługi komputera i programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych oraz obsługi urządzeń biurowych. • stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku, • nieposzlakowana opinia, • obywatelstwo polskie, • pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, • niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego.
	Wymagania dodatkowe: 5 letnie doświadczenie w pracy w księgowości w administracji publicznej

Zarząd Mieniem Komunalnym
ul. Miodowa 4-a
42-290 Blachownia

KIEROWNIK
Zarządu Mieniem Komunalnym
w Blachowni
mgr inż. *Andrzej Madej*