

Dyrektor Chojnowskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
w Chojnowie, ul. Drzymały 30
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Głównego księgowego w Chojnowskim Zakładzie Gospodarki Komunalnej
i Mieszkaniowej w Chojnowie

1. Wymagania niezbędne:

a) Spełnianie wymagań, o których mowa w art. 54 ust. 2 punkt 1-4 ustawy o finansach publicznych oraz spełnienie jednego 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,
- jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

e) Nieposzlakowana opinia.

f) Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Doświadczenie zawodowe w jednostce samorządowej, samorządowym zakładzie budżetowym na stanowisku księgowego – minimum 5 lat.
- b) Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem samorządowego zakładu budżetowego: ustawy budżetowej, ustawy o finansach publicznych, o podatku od towarów i usług ustawy o rachunkowości, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o podatku dochodowym (od osób prawnych i fizycznych)
- c) Znajomość zasad gospodarki finansowej samorządowych zakładów budżetowych, zasad rachunkowości budżetowej, klasyfikacji budżetowej oraz dyscypliny finansów publicznych.
- d) Znajomość przepisów: płacowych, ZUS, Kodeksu pracy.
- e) Umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenie prognoz, zestawień, planów budżetowych w oparciu o dane źródłowe i przewidywane założenia.
- f) Mile widziana znajomość przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych.
- g) Umiejętność pracy w zespole i na samodzielny stanowisku, umiejętność planowania oraz rozwiązywania problemów, odporność na stres, dyspozycyjność
- h) Umiejętność zarządzania zespołem pracowników,

- i) Odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, sumienność, obowiązkowość, wysoka kultura osobista, komunikatywność, umiejętność korzystania z przepisów prawa.
- j) Dobra znajomość obsługi programów komputerowych w tym finansowo-księgowych obsługujących jednostki sektora finansów publicznych.

3. Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie gospodarki finansowej Zakładu na podstawie ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz przepisów w zakresie rachunkowości budżetowej,
2. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w programie PROBIT,
3. Sporządzanie sprawozdań finansowych - bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu oraz informacji dodatkowej,
4. Sporządzanie sprawozdań budżetowych - Rb-30S, Rb-N, Rb-Z,
5. Sporządzanie planów finansowych,
6. Rozliczanie podatku dochodowego, sporządzanie rocznej deklaracji CIT-8,
7. Rozliczanie podatku VAT i sporządzanie deklaracji w programie SIGID,
8. Sporządzanie sprawozdania statystycznego F-03 ze środków trwałych,
9. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
10. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
11. Wykonywanie analiz i zestawień przychodów i kosztów zakładu,
12. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
13. Opracowywanie zasad (polityki) rachunkowości,
14. Opracowywanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych.
15. Opracowywanie innych projektów przepisów wewnętrznych, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
16. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
17. Prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek ZUS i innych potrąceń od wynagrodzeń oraz terminowością ich przekazywania
18. Realizacja procedur kontroli zarządczej
19. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez dyrektora zakładu, należą do kompetencji głównego księgowego.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) czas pracy: pełen wymiar,
- b) zorganizowane stanowisko biurowe (obsługa komputera i urządzeń biurowych),
- c) zachowane bezpieczne warunki pracy,
- d) bezpośredni kontakt z klientami,
- e) wysiłek umysłowy.
- f) przewidywany termin zatrudnienia: czerwiec 2019 r

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ChZGKiM, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze nie przekroczył 6%

6. Wymagane dokumenty:

- a) Życiorys (CV)
- b) List motywacyjny.
- c) Poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i uprawnienia zawodowe.
- d) Poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie świadectw pracy potwierdzające wymagany staż oraz ewentualne opinie o dotychczasowej pracy zawodowej
- e) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- f) Podpisane własnoręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- g) Podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
- h) Podpisane własnoręcznie oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwa skarbowe.
- i) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z formularzem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia (druk do pobrania na stronie <https://chzgakim.chojnow.eu> w zakładce RODO).
- j) Oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia umożliwiającego podjęcie pracy na stanowisku Głównego księgowego w ChZGKiM.
- k) W przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. Miejsce i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie **od 10.04.2019 r. do 07.05.2019 r.**, listownie lub osobiście w sekretariacie Zakładu **II piętro pok. nr 1** (decyduje data faktycznego wpływu do Zakładu, do godz. 14.00), pod adresem:

Chojnowski Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej

ul. Drzymały 30

59-225 Chojnów

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko: Głównego księgowego w Chojnowskim Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Chojnowie".

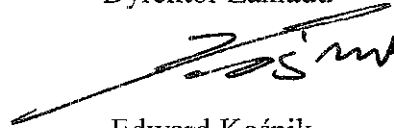
8. Postanowienia końcowe:

1. Zakwalifikowani w wyniku wstępnej selekcji kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o miejscu, terminie i sposobie dalszego postępowania kwalifikacyjnego (rozmowa kwalifikacyjna).
2. Oferty niespełniające wymagań podstawowych, nie opatrzone klauzulą zgody na przetwarzanie danych osobowych, nadesłane faksem, drogą elektroniczną lub złożone po

terminie podanym na ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert nadesłanych drogą pocztową o uznaniu ich za złożone decyduje data stempla pocztowego

3. Informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: bip.chojnow.net.pl/jednostki_organizacyjne oraz chzskim.chojnow.eu/ogloszenia, a także na tablicy informacyjnej w siedzibie zakładu przy ul. Drzymały 30.
4. Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w ChZGKiM w dziale kadr w ciągu 30 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Nieodebrane oferty kandydatów po upływie wskazanego terminu zostaną zniszczone.
5. Zastrzega się prawo do odwołania naboru bez podania przyczyny.

Dyrektor Zakładu



Edward Kośnik

Miejscowość,
(data)

**Oświadczenie o wyrażeniu zgody
na przetwarzanie danych osobowych**

Na podstawie art. 6 ust. 1 i art. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE

Ja, niżej podpisany
(imię i nazwisko)

wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu przeprowadzenie
procesu rekrutacji na
stanowisko.....
.....

.....
(czytelny podpis kandydata)