

**OGŁOSZENIE
KIEROWNIKA ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH W ODOLANOWIE**

**o naborze na kierownicze stanowisko urzędnicze
Głównego Księgowego Zakładu Usług Komunalnych w Odolanowie**

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

Zakład Usług Komunalnych w Odolanowie
ul. Bartosza 7
63-430 Odolanów

II. Określenie stanowiska:

Główny Księgowy Zakładu Usług Komunalnych w Odolanowie

III. Wymagania niezbędne:

Kandydatem na stanowisko Głównego Księgowego może być osoba, która zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dziennik Ustaw z 2013 r. poz. 885, ze zm.), w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dziennik Ustaw z 2016 r. poz. 902):

1. Ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego, potwierdzone dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
5. 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,
 - 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.
6. Nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dziennik Ustaw 2013 r. poz.168 ze zm.).

7. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
9. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem zakładu budżetowego: Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o: rachunkowości i odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Rozporządzenia Ministra Finansów, a w szczególności:
 - Rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
 - Rozporządzenia w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
 - Rozporządzenia w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych.
2. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej.
3. Znajomość zagadnień ze sprawozdawczości budżetowej i zasad inwentaryzacji.
4. Znajomość obsługi programów finansowo-księgowych oraz programu JST BeSTi@ (sprawozdawczość finansowa).
5. Znajomość przepisów: samorządowych, o pracownikach samorządowych, podatkowych, płacowych, ZUS.
6. Preferowane 3 letnie doświadczenie pracy w księgowości sektora finansów publicznych, w tym praca w księgowości w zakładzie budżetowym.
7. Odpowiedzialność, sumienność, dyspozycyjność, samodzielność, komunikatywność, kreatywność, terminowość, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, chęć doskonalenia i pogłębiania wiedzy w zakresie wykonywanego stanowiska, wysoka kultura osobista.

V. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Nadzór nad prowadzeniem rachunkowości jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi na:
 - a. opracowywaniu zasad polityki rachunkowości - w szczególności projektów przepisów wewnętrznych - zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzeniu rozliczenia inwentaryzacji - zatwierdzonych przez Kierownika,
 - b. prawidłowym sporządzaniu, przyjmowaniu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - c. sporządzaniu kalkulacji wynikowych kosztów wykonawczych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - d. ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - e. bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomiczno-finansowych,

- f. terminowym i prawidłowym rozliczaniu osób odpowiedzialnych majątkowo,
 - g. prawidłowym i terminowym dokonywaniu rozliczeń finansowych,
 - h. merytorycznym nadzorowaniu nad całokształtem prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Zakładu.
2. Opiniowaniu w zakresie finansowym porozumień i umów zawieranych przez Zakład.
 3. Inicjowaniu i realizowaniu prac związanych z analizą ekonomiczną prowadzonej przez Zakład działalności.
 4. Prowadzeniu gospodarki finansowej Zakładu zgodnie z obowiązującymi zasadami, w tym:
 - a. sporządzanie planów finansowych na podstawie danych otrzymanych od poszczególnych działów Zakładu,
 - b. sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej,
 - c. realizowanie i rejestrowanie decyzji w sprawach finansowych,
 - d. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Zakładu zgodnie z planem finansowym oraz ustalonym harmonogramem realizacji dochodów i wydatków,
 - e. kontrolowanie pod względem rachunkowym i podatkowym prawidłowości umów zawieranych przez Zakład,
 - f. przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - g. zapewnienie terminowego dokonywania spłat zobowiązań jednostki,
 - h. rozliczanie ponoszonych kosztów wg rodzajów w podziale na poszczególne formy własności oraz z podziałem na poszczególne rodzaje działalności prowadzonej przez Zakład,
 - i. analiza wykorzystania i rozliczenia środków własnych, dotacji z budżetu i innych środków będących w dyspozycji Zakładu,
 - j. kontrolowaniu realizacji zadań z zakresu inwentaryzacji.
 5. Sporządzanie sprawozdań z działalności Zakładu na podstawie ksiąg rachunkowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
 6. Przygotowanie wniosku o zatwierdzenie taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków.
 7. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a. wstępnej i bieżącej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
 - b. wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - c. dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - d. nadzór nad windykacją należności Zakładu.
 8. Bezpośrednie nadzorowanie i kierowanie całokształtem spraw działu finansowo-księgowego.
 9. Wykonywanie innych obowiązków i czynności służbowych z zakresu właściwości stanowiska głównego księgowego zleconych doraźnie lub na stałe przez Kierownika Zakładu.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Pełen wymiar czasu pracy w godz. 7.00 – 15.00.
2. Planowana data zatrudnienia: 01 luty 2017 r.
3. Praca przy komputerze wymagająca stałej koncentracji i obciążenia wzroku.
4. Praca administracyjno-biurowa, stanowisko pracy mieści się w siedzibie Zakładu na parterze w lokalu biurowym.

VII. Wskaźnik zatrudnienia dla osób niepełnosprawnych.

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

VIII. Wskazanie wymaganych dokumentów.

1. List motywacyjny.
2. CV z informacjami o wykształceniu i dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 czerwca 2006 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dziennik Ustaw rok 2006, Nr 125, poz. 869).
4. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe.
6. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwa; przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych.
10. oświadczenie o niekaraniu zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 168 ze zm.)

List motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dziennik Ustaw z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dziennik Ustaw z 2016 r. poz. 902)"

IX. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:

Oferty zawierające wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z podanymi: imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem zwrotnym, numerem telefonu kontaktowego i dopiskiem:

„Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego w Zakładzie Usług Komunalnych w Odolanowie”

**Oferty należy składać w terminie do dnia
05 grudnia 2016 r. do godz. 15⁰⁰**

- Osobiście: w biurze Zakładu Usług Komunalnych w Odolanowie (I piętro, sala konferencyjna)
 - Poczta na adres: Zakład Usług Komunalnych w Odolanowie
ul. Bartosza 7, 63-430 Odolanów
1. Oferty, które wpłyną do Zakładu po wyznaczonym wyżej terminie, bez kompletu wymaganych dokumentów lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane zainteresowanym.
 2. O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu przesyłki do Zakładu.
 3. Nabór zostanie przeprowadzony dwuetapowo:
 - a) I etap - weryfikacja dokumentów,
 - b) II etap - rozmowa kwalifikacyjna.
 4. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru oraz terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie - telefonicznie.
 5. Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.
 6. Informacja o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Zakładzie Usług Komunalnych w Odolanowie i na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w/w Zakładu (www.bip.zukodolanow.pl) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Odolanów www.bip.odolanow.pl.
 7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 62 733 13 14.

KIEROWNIK
ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH
w Odolanowie
Grzegorz Fluke

.....
Kierownik Zakładu

Odolanów, dnia 22 listopada 2016 roku