

KONKURS NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
W GMINNYM ZAKŁADZIE KOMUNALNYM SP. Z O. O.
Z SIEDZIBĄ W ZAKLIKOWIE

PREZES ZARZĄDU

ogłasza

nabór na wolne stanowisko: **GŁÓWNY KSIĘGOWY**

Miejsce wykonywania pracy: Gminny Zakład Komunalny Sp. z o. o. z/s w Zaklikowie
ul. Targowa 2, 37-470 Zaklików

Wymiar etatu: **pełny etat**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

Data zatrudnienia: **01.07.2022 r.**

I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem głównego księgowego.

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku księgowego - wykształcenie co najmniej wyższe zawodowe o profilu ekonomicznym oraz 5 lat stażu pracy w księgowości,
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku księgowego.

Wymagania dodatkowe (preferowane - podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):

- 1) Znajomość przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem spółek prawa handlowego oraz
 - Kodeks Pracy;
 - Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych;
 - Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
 - Ustawa o rachunkowości;
- 2) Znajomość obsługi komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word i Excel oraz programów komputerowych, w tym finansowo – księgowych na przykład: KOMADRES, OPTIMA, MIKROBIT
- 3) Znajomość zasad rachunkowości budżetowej w spółkach prawa handlowego
- 4) Znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego, w tym w spółkach prawa handlowego

- 5) Znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych.
- 6) Znajomość zasad polityki płacowej.
- 7) Znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych.
- 8) Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.
- 9) Umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów, dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.
- 10) Preferowane doświadczenie pracy na stanowisku głównego księgowego w spółkach prawa handlowego

Zakres obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku głównego księgowego:

OBOWIĄZKI SZCZEGÓŁOWE:

Główny księgowy wykonuje zadania powierzone przez pracodawcę w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa polegające zwłaszcza na: zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:

- właściwe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- ochronę mienia będącego w posiadaniu spółki

Do zadań głównego księgowego należy:

- 1) Opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków Gminnego Zakładu Komunalnego Sp. z o. o. z/s w Zaklikowie.
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym środkami pozabudżetowymi.
- 3) Zapewnianie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez Gminny Zakład Komunalny Sp. z o. o. z/s w Zaklikowie.
- 4) Zapewnianie terminowego dochodzenia przysługujących Gminnemu Zakładowi Komunalnemu Sp. z o. o. z/s w Zaklikowie należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- 5) Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
- 6) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym Gminnego Zakładu Komunalnego Sp. z o. o. z/s w Zaklikowie stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań.
- 7) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.

- 8) Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
- 9) Zapewnienie przechowywania i archiwizowania dokumentów, a także należyta ochrona danych.
- 10) Opracowywanie harmonogramu inwentaryzacji mienia Gminnego Zakładu Komunalnego Sp. z o. o. z/s w Zaklikowie z uwzględnieniem obowiązującej częstotliwości i terminów inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów.
- 11) Sporządzanie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań, bilansów i zestawień.
- 12) Naliczanie i wypłata wynagrodzeń, zasiłków, ekwiwalentów oraz innych należności,
- 13) Dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń.
- 14) Terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, PPK.
- 15) Prowadzenie ewidencji dla ZUS, podatkowej, itp.
- 16) Wypełnianie i złożenie deklaracji w ZUS i Urzędzie Skarbowym.
- 17) Prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 18) Dokonywanie przelewów drogą elektroniczną.
- 19) Kontrolowanie urlopu pracowników i obliczanie jego wymiaru.
- 20) Prowadzenie akt osobowych, w tym e-teczek osobowych oraz przygotowywanie świadectw pracy i innych dokumentów związanych z zakończeniem zatrudnienia pracowników.
- 21) Przygotowywanie umów o pracę oraz rozwiązywanie stosunku pracy
- 22) Ewidencjonowanie czasu pracy.
- 23) Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
- 24) Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez Prezesa Zarządu Gminnego Zakładu Komunalnego Sp. z o. o. z/s w Zaklikowie, należą do kompetencji głównego księgowego.

Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca administracyjno-biurowa.
- 2) Praca w trybie jednozmianowym, przeciętnie do 8 godzin na dobę/40 godzin tygodniowo.

Wymagane dokumenty:

- 1) Uzasadnienie przystąpienia do konkursu.

- 2) Życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informacje o stażu pracy.
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje oraz potwierdzające wymagany staż pracy.
- 4) Aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego.
- 5) Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 1).
- 6) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 2).
- 7) Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w procesie rekrutacji zawartych w ofercie na stanowisko głównego księgowego w Gminnym Zakładzie Komunalnym Sp. Z o. o. z/s w Zaklikowie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn.zm.) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) (tekst mający znaczenie dla EOG) (Dz.U.U.E.L z 2016.119.1 z późn. zm) (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 3).
- 8) Oświadczenie, że kandydat nie był karany, za naruszenia dyscypliny finansów publicznych (załącznik nr 4).
- 9) Oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub umyślnie przestępstwo skarbowe (załącznik nr 5).

Kserokopie wszystkich dokumentów, składanych w ramach konkursu, powinny zostać potwierdzone własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 roku o języku polskim (tekst jednolity: Dz.U. z 2021poz. 672), w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

Termin i miejsce składania dokumentów:

1) Termin: do dnia 02.06. 2022 r. do godziny 12:00.

2) Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście lub listownie do Gminnego Zakładu Komunalnego Sp. z o. o.) z/s w Zaklikowie, w zamkniętych kopertach podpisanych imieniem, nazwiskiem, z numerem telefonu kontaktowego i e-mailem kandydata, z dopiskiem

„Konkurs na stanowisko głównego księgowego w Gminnym Zakładzie Komunalnym Sp. z o. o. z/s w Zaklikowie

3) Miejsce składania dokumentów: Gminny Zakład Komunalny Sp. Z o. o. z/s w Zaklikowie
ul. Targowa 2, 37-370 Zaklików.

Dodatkowe informacje:

- 1) Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Procedura naboru na stanowisko jest przeprowadzona dwuetapowo i obejmuje:
 - I etap- kwalifikacja formalna: badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych.
 - II etap- kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową powołaną przez Prezesa Zarządu Gminnego Zakładu Komunalnego Sp. z o. o. z/s w Zaklikowie
- 3) O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 4) Informacja o wyniku naboru kandydatów, z podaniem ich imion i nazwisk i miejsca zamieszkania będzie umieszczona na stronie internetowej: www.gzkszklkow.pl

PREZES ZARZĄDU
Jacek Orowicz