

Małomice, dnia 25.09.2017r.

**OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM  
I NABORZE KANDYDATA NA TO STANOWISKO**

**Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej w Małomicach**

**ul. Fabryczna 3, 67-320 Małomice**

**Stanowisko: Główny księgowy**

**Wymiar czasu pracy: 1 pełny etat**

**Rodzaj umowy: umowa o pracę**

**Wymagania związane ze stanowiskiem:**

**1. Wymagania niezbędne.**

**Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania:**

- posiada udokumentowane doświadczenie; minimum 3 letnie, pracy w księgowości samorządowej albo w podległych jednostkach lub spółkach,

- posiada obywatelstwo polskie,

- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

- 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,

**- jednocześnie 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.

**2. Niezbędna wymagana wiedza:**

- znajomość ustawy o rachunkowości,

- znajomość ustawy o podatku: dochodowym od osób fizycznych, dochodowym od osób prawnych, podatku VAT, podatku od nieruchomości,
- znajomość ustawy o finansach publicznych,
- znajomość Kodeksu Pracy oraz Kodeksu Cywilnego,
- ustawy o pracownikach samorządowych.

### **3. Wymagania dodatkowe.**

- znajomość programu finansowo-księgowego,
- znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- odpowiedzialność, terminowość oraz dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- dyspozycyjność,
- umiejętność pracy w zespole.

### **4. Zakres wykonywania zadań na stanowisku.**

- prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi na:
  - zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki, sporządzaniu kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
  - bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie jednostki, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
  - nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki nie bilansujące samodzielnie,
    - prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi na:
  - wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi, będącymi w dyspozycji jednostki,
  - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
  - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

- zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań
    - analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
    - dokonywanie kontroli wewnętrznych,
    - kierowanie pracą podległych pracowników,
    - opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
    - prowadzenie księgowości finansowej,
    - przygotowanie projektu planu finansowego zakładu,
    - zapewnienie prawidłowego wykonania planu, czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej,
    - prowadzenie dokumentacji w sprawie ubezpieczenia pojazdów, sprzętu, urządzeń i budynków stanowiących mienie zakładu (zawieranie polis),
    - dokonywanie szkoleń członków komisji inwentaryzacyjnej oraz kontrola komisji inwentaryzacyjnej w czasie inwentaryzacji,
    - sporządzanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób prawnych,
    - prowadzenie dokumentacji podatku od towarów i usług oraz sporządzanie deklaracji,
    - prowadzenie podatku od nieruchomości i środków transportu,
    - sporządzanie sprawozdania rzeczowego z wykonania planu finansowego,
    - w zakresie sprawozdawczości:
  - sporządzanie sprawozdań Rb-30, RbN , RbZ, F-03 oraz pozostałych dotyczących zakładu budżetowego,
  - sporządzanie bilansu,
  - sporządzania rocznego sprawozdania z działalności.
- Ponadto nadzór nad:
- prowadzeniem dokumentacji spraw sądowych i komorniczych,
  - prowadzeniem całości dokumentacji ZFŚS.

## **5. Wykaz wymaganych dokumentów:**

- podpisane własnoręcznie CV, uwzględniające dokładny przebieg kariery zawodowej,
- kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie, ukończenie kursów, szkoleń

podnoszących kwalifikacje, świadectw pracy,

- dokument potwierdzający posiadanie obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności,
- referencje.

**5. Oferty należy składać w sekretariacie MZGK w Małomicach przy ul. Fabrycznej 3, 67-320 Małomice, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „ Dotyczy naboru na stanowisko Głównego księgowego” umieszczonym na kopercie.**

**Wymagane dokumenty należy składać do dnia 05.10.2017 r. do godziny 15:00.**

**P.O. Kierownik Zakładu**

**inż. Jacek Grzelak**