DYREKTOR MIEJSKIEGO ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH W PIONKACH OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

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

Miejski Zakład Usług Komunalnych, ul. Leśna 5, 26-670 Pionki

II. Określenie stanowiska:

Główny Księgowy Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Pionkach

III. Wymagania niezbędne:

Kandydatem na stanowisko Głównego Księgowego może być osoba, która zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U z 2013 poz.885 z póź.zm.):

1. Posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym oraz posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego, potwierdzone dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
2. Posiada zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwa przestępstwo umyslne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyslne przestępstwo skarbowe.
4. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwa; przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
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. Posiada bardzo dobrą znajomość przepisów prawa w zakresie: rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz od osób fizycznych, ustawy o finansów publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o ubezpieczeniach społecznych i umiejętność ich stosowania.
7. Posiada wystarczającą wiedzę i umiejętności do klasyfikowania (dekretacji) zdarzeń gospodarczych oraz umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej.
8. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w jednostkach budżetowych na stanowisku księgowego – minimum 3 lata.
2. Znajomość zasad księgowości przedsiębiorstw i budżetu, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.

3. Posiada ogólną znajomość zasad finansowania zadań samorządowych zakładów budżetowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego.
4. Posiada umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
5. Posiada cechy osobowości takie jak: odpowiedzialność, samodzielność, dokładność, sumienność, rzetelność, komunikatywność, terminowość, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, chęć doskonalenia i pogłębiania wiedzy w zakresie wykonywanego stanowiska, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

V. Zakres obowiązków i wykonywanych zadań na stanowisku głównego księgowego.

1) prowadzenie rachunkowości Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków Zakładu,
3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Zakładu,
4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich dekretację ,
5) przygotowywanie projektów budżetów oraz harmonogramu wydatków Zakładu,
6) sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków MZUK w Pionkach,
7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych,
8) sporządzanie deklaracji podatkowych i raportów ZUS,
9) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych wraz z analizą wykorzystanych środków,
10) prowadzenie nadzoru nad przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji księgowej,
11) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
12) nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych, oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia,
13) sporządzanie naliczenia odpisów na ZFŚS
14) rozliczanie środków przydzielonych z budżetu Gminy,
15) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
16) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i statystycznych
17) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finasowo-księgowych,
18) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika jednostki należą do kompetencji Głównego Księgowego.

VI. Wykaz wymaganych dokumentów:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, z wskazaniem numeru telefonu kontaktowego.
4.Kserokopie dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5.Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6.Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
7.Oświadczenie :
a) o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ściagane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
b) o nie toczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym,
c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z art.23 ust.1pkt1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j.Dz.U. z 2015r., poz.2135 z późn. zm.) dla celów rekrutacji.

e) o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

Wszystkie oryginalne dokumenty i oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata.

VII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1.Czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
2.Bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy.
3.Praca przy komputerze wymagająca stałej koncentracji i obciążenia wzroku.
4.Praca na przedmiotowym na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnopsrawnych w jednostce.

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6% .

IX. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty w sprawie naboru na stanowisko Głównego Księgowego można składać do dnia **6 listopada 2017 r. (poniedziałek) do godziny 15.00** w Sekretariacie Miejskiego Zakładu Uslug Komunalnych w Pionkach (pokój nr 30) w zaklejonej kopercie opatrzonej zapisem: **„Nabór na stanowisko Głównego Księgowego Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Pionkach"** lub przesłać pocztą na adres: **Miejski Zakład Usług Komunalnych, ul. Leśna 5, 26-670 Pionki.** Oferty, które wpłyną do Zakładu po wyznaczonym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane. Można je odbierać osobiście po zakończeniu procedury naboru w pokoju nr 30 (nieodebrane nie będą odsyłane). O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu do Zakładu.

X. Pozostałe informacje

Informacja o metodach i technikach naboru:

1. konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Dyrektora Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Pionkach,
2. rozmowa kwalfikacyjna.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni na pismie lub telefonicznie o miejscu i terminie przeprowadzenia rozmowy kwalfikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Pionkach (www.bip.mzuk.pionki.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Pionkach.

p.o. DYREKTORA
Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych
Małgorzata Cieciura