

**ZAKŁAD GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W TUCZNIE**

**OGŁASZA NABÓR**

**NA STANOWISKO PRACY**

**GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902)
- b) wykształcenie i praktyka w księgowości:
  - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
  - lub**
  - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

**2. Wymagania dodatkowe w stosunku do osoby:**

- a) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, programów księgowych oraz pakietów biurowych
- b) sumienność, uczciwość, dokładność,
- c) staż pracy w księgowości budżetowej,
- d) znajomość przepisów prawa w zakresie finansów publicznych, rachunkowości, administracji samorządowej, (m.in. Ustawa o finansach publicznych / Dz.U.2017.2077/, Ustawa o rachunkowości / Dz.U.2018.395/)
- e) umiejętność kierowania zespołem pracowników oraz pracy w zespole,
- f) nieposzlakowana opinia.

**3. Zakres wykonywanych zadań:**

- a) prowadzenie rachunkowości zakładu,
- b) nadzór nad podległymi księgowościami stanowiskami pracy,
- c) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- d) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- e) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- f) przygotowywanie pełnej dokumentacji i sprawozdań obowiązujących na stanowisku pracy,
- g) wykonywanie innych poleceń służbowych w zależności od potrzeb zakładu.

**4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

- a) praca wykonywana w pomieszczeniu biurowym przy komputerze
- b) przeważającą pozycją pracy jest pozycja siedząca,
- c) charakter pracy indywidualny, jednak wymaga umiejętności pracy w zespole.

## 5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys / CV /,
- b) list motywacyjny wraz z numerem telefonu kontaktowego,
- c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, o zdolności do czynności prawnych,
- f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018.1000)
- h) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku
- h) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

## 6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Tucznie w miesiącu styczniu 2018r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w biurze Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Tucznie na adres: ul. Wolności 11, 78-640 Tucznio w kopercie opisanej: „Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego” w **terminie do dnia 28.12.2018r. do godz. 10.00.**”

Aplikacje które wpłyną do zakładu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane, a te, które nie będą spełniały wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną telefonicznie powiadomione o terminie kolejnego etapu naboru/rozmowie kwalifikacyjnej.

Osoby które nie spełniły wymagań formalnych nie będą informowane.

ZGKiM w Tucznie zastrzega sobie prawo do odwołania naboru bez podania przyczyny.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.zgkimtuczno.pl](http://www.bip.zgkimtuczno.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Tucznie przy ul. Wolności 11.

Kierownik  
Zakładu Gospodarki Komunalnej  
i Mieszkaniowej w Tucznie  
*Wojciech Narek*