

ZK-1110/38 /10

p.o. Dyrektora Zakładu Komunalnego w Jasienicy
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Zakładzie Komunalnym w Jasienicy:
Główny księgowy

I. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
5. ukończyła:
 - a) 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, lub
 - b) średnią, policealną lub pomaturalną szkołę zawodową o kierunku rachunkowość i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Doświadczenie w pracy w księgowości samorządowej lub zakładów budżetowych.
8. Dobra znajomość prawa podatkowego oraz zasad rachunkowości.
9. Dobra znajomość zasad pełnej księgowości.
10. Obsługa komputera w szczególności programów finansowo-księgowych .
11. Bardzo dobra znajomość zagadnień z zakresu podatku dochodowego oraz podatku VAT.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.
2. Dyspozycyjność.
3. Bardzo dobra organizacja pracy.
4. Otwartość na stosowanie nowych rozwiązań.
5. Biegła obsługa komputera.
6. Umiejętność analitycznego myślenia.
7. Znajomość zagadnień z zakresu rachunkowości, finansów publicznych, prawa pracy, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, gospodarowania składnikami majątkowymi, gospodarki komunalnej.
8. Znajomość zagadnień z zakresu prawa bilansowego i podatkowego.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych Zakładu.
2. Wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Prowadzenie ewidencji podatkowej.
6. Dokonywanie rozliczeń podatkowych i budżetowych.
7. Sporządzanie sprawozdań podatkowych, finansowych, budżetowych, statystycznych i opisowych.
8. Przeprowadzanie procedur kontrolnych.
9. Przygotowywanie sprawozdań zgodnych ze standardami Zakładu Komunalnego.

10. Prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników oraz wykonywanie wszystkich czynności związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy.
11. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników Zakładu Komunalnego.
12. Współpraca i dbałość o poprawną komunikację z instytucjami zewnętrznymi, audytorami oraz działami wewnątrz Zakładu.
13. Prowadzenie gospodarki składnikami majątkowymi Zakładu Komunalnego.
14. Prowadzenie całokształtu spraw dot. ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych Zakładu Komunalnego.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV/życiorys/
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny w załączniku ogłoszenia).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje oraz staż pracy.
5. Kserokopie posiadanych referencji.
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.

V. Warunki zatrudnienia:

1. 2/5 etatu, tj. 16 godzin tygodniowo.
2. Umowa o pracę na czas określony. W trakcie umowy służba przygotowawcza. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Zakładzie Komunalnym w Jasienicy, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Głównego księgowego**” w terminie do 22.12.2010r. do godziny 15.00.

Oferty nadesłane po terminie, nie spełniające wymagań formalnych oraz opisanych w niniejszym ogłoszeniu jako niezbędne nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne nie będą odsyłane. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone w terminie 14 dni od zakończenia postępowania konkursowego.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Zakładzie Komunalnym, oraz na stronie internetowej <http://bip.zkomjasienica.rekord.com.pl/>

Wymagane dokumenty aplikacyjne: kwestionariusz osobowy, list motywacyjny i cv powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie o pracę dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).”

p.o. Dyrektora Zakładu Komunalnego w Jasienicy zastrzega sobie prawo odstąpienia od naboru bez podawania przyczyny.

Jasienica, 13.12.2010r.

**P.O. DYREKTORA
ZAKŁADU KOMUNALNEGO**

K. Muszyńska
mgr Katarzyna Bula-Muszyńska

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
 2. Imiona rodziców
 3. Data urodzenia
 4. Obywatelstwo
 5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
 6. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)
 7. Wykształcenie uzupełniające
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub
data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
 8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)
 9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy,
obsługa komputera)
 10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję* w rejestrze
bezrobotnych i poszukujących pracy.
 11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem
osobistym seria nr
wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości
.....
-
(miejscowość i data)
-
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* Właściwe podkreślić.