

**Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mordach ogłasza nabór  
na stanowisko główny księgowy**

**Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:**

Zakład Gospodarki Komunalnej w Mordach

08-140 Mordy

Ul. Kilińskiego 9

**1. Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) spełnianie jednego z poniższych warunków:
  - a. ukończenie ekonomicznych, jednolitych studiów magisterskich, wyższych ekonomicznych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości, lub
  - b. wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, lub
  - c. posiadanie certyfikatów księgowych uprawniających do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów, lub
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 7) stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków głównego księgowego.

## **2. Preferowane kwalifikacje dodatkowe:**

- 1) obsługa programów komputerowych ( Word, Excel, Budżet, Rejestr Vat, Płatnik );
- 2) umiejętność pracy w zespole;
- 3) komunikatywność;
- 4) obowiązkowość i dokładność.

## **3. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należeć będzie:**

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi oraz przygotowywanie przelewów bankowych;
- 3) Prowadzenie ksiąg rachunkowych na podstawie dowodów księgowych, ujmując zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym;
- 4) Okresowe ustalanie lub sprawdzanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
- 5) Wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego;
- 6) Sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 7) Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
- 8) Naliczanie i wypłata wynagrodzeń w tym naliczanie innych należności, zasiłków;
- 9) Naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy, a także prowadzenie ewidencji wymaganej przez ZUS;
- 10) Prowadzenie i rozliczanie ewidencji VAT/CIT
- 11) Rozliczenie inkasenta;
- 12) Wyjaśnianie błędów, niezgodności dotyczących faktur;
- 13) Kontrola nad obiegiem dokumentacji;
- 14) Sporządzanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych;
- 15) Ewidencja oraz rozliczanie majątku trwałego firmy – naliczanie amortyzacji;
- 16) Deklaracja i księgowanie dokumentacji księgowych;
- 17) Sporządzanie i wysyłanie deklaracji VAT, CIT;
- 18) Współpraca z instytucjami zewnętrznymi ( ZUS, GUS, US );
- 19) Udział w procedurach zamknięcia miesiąca, roku;
- 20) Organizacja własnej pracy w celu prawidłowego funkcjonowania firmy.

## **4. Warunki pracy:**

- 1) Praca w wymiarze 1 etatu – 40 godzin, tygodniowy czas pracy,
- 2) Zatrudnienie w ramach umowy o pracę;
- 3) Praca biurowa z wykorzystaniem komputera.

## **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny;
- 2) Życiorys wraz z opisem pracy zawodowej oraz kopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej;

- 3) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, oraz kopie innych dokumentów lub zaświadczeń, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu ofert;
- 4) Oświadczenie kandydata:
  - a. o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - b. o braku skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
  - c. o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków.
- 5) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych Dz. U z 2019r. poz. 1781) w celu przeprowadzenia naboru na w/w stanowisko i archiwizację dokumentów konkursowych;
- 6) Dane kontaktowe: numer telefonu, adres mailowy, adres do korespondencji;
- 7) Kserokopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2019r. poz.1282);

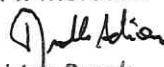
#### **6. Składanie ofert:**

- 1) Oferty należy składać w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Mordach ul. Kilińskiego 9, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „ Nabór na stanowisko główny księgowy”
- 2) Koperta powinna być opatrzona danymi kontaktowymi osoby składającej ofertę;
- 3) **Termin składania ofert upływa 20 lipca 2020r. do godz. 8.30.** Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane;
- 4) Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną;
- 5) Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mordach.

#### **7. Inne informacje:**

- 1) Rozpatrzenie oferty oraz rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami przeprowadzona zostanie przez komisję konkursową w terminie 7 dni po upływie terminu składanie ofert;
- 2) O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą poinformowani drogą mailową lub telefoniczną;
- 3) Informacja o wynikach wyboru zostanie upowszechniona na stronie BIP Miasta i Gminy Mordy oraz na tablicy ogłoszeń;
- 4) Dyrektor ma prawo unieważnienia konkursu w każdym czasie bez podania przyczyny.

DYREKTOR  
ZGK w Mordach

  
Adrian Burek