

Zakład Zagospodarowania Odpadów
we Włodawie
ul. Żołnierzy WiN 22
22-200 Włodawa

Włodawa 04.12.2012 r.

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r. Nr 50, poz. 398)

Dyrektor Zakładu Zagospodarowania Odpadów

we Włodawie

ul. Żołnierzy WiN 22,

22 – 200 Włodawa

OGŁASZA KONKURS

NA STANOWISKO URZĘDNICZE

GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

1. Warunki przystąpienia do konkursu.

Do konkursu może przystąpić kandydat/ka, który:

- 1) Posiada obywatelstwo polskie,
- 2) Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciw mieniu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- 3) Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na niniejszym stanowisku,
- 4) Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) Ukończył 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,
 - b) Ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) Jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów
 - d) Posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające

do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

5) Zna zagadnienia dotyczące rachunkowości budżetowej,

6) Zna przepisy dotyczące:

- a) ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- b) ustawy o samorządzie gminnym,
- c) podatkowe,
- d) płac,
- e) ZUS,

7) Posiada umiejętność obsługi komputera (programów biurowych – edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych, obsługa poczty elektronicznej, umiejętność korzystania z zasobów internetowych),

8) Posiada znajomość obsługi programów finansowo-księgowych,

9) Gotowość podjęcia pracy od 15 grudnia 2012 r.

2. Zakres obowiązków na stanowisku obejmuje m.in.:

1. *Prowadzenie księgowości jednostki*
2. *Wykonanie dyspozycji środkami pieniężnymi*
3. *Dokonania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym*
4. *Dokonania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych*
5. *Opracowanie projektów dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości*
6. *Sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wykonania przychodów i kosztów oraz półrocznych, rocznych informacji i sprawozdań z wykonania budżetu*
7. *Współpraca przy opracowaniu projektu budżetu*
8. *Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej*
9. *Sporządzenie rocznego bilansu*
10. *Nadzór rachunkowy nad wychodzącymi przelewami*
11. *Kontrola finansowo-księgowa obsługi kasowej wydatków*

12. *Prowadzenie funduszu socjalnego jednostki*
13. *Rozliczanie delegacji pracowników*
14. *Prowadzenie ewidencji syntetycznej analitycznej środków trwałych i wartości niematerialnych*
15. *Naliczanie umorzeń środków trwałych, sporządzenie sprawozdań dot. środków trwałych*
16. *Kontrola wewnętrzna – list, faktur, umów, przelewów*
17. *Kontrola i rozliczenie inwentaryzacji*
18. *Konstruowanie i prowadzenie zakładowego planu kont*
19. *Nadzór nad przechowywaniem i archiwizacją dowodów księgowych*
20. *Stałe kontrolowanie stopnia zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, zarówno w całości, jak i w poszczególnych paragrafach, terminowe rozliczanie należności i zobowiązań*
21. *Naliczanie wynagrodzeń i świadczeń integracyjnych*
22. *Naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Świadczeń Pracowniczych*
23. *Prowadzenie ewidencji i rozliczeń podatkowych wraz naliczaniem i rozliczaniem podatku VAT*
24. *Wykonywanie innych obowiązków określonych w przepisach szczególnych będących w kompetencji głównego księgowego.*
25. *Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez zakład,*
26. *Wykonywanie innych obowiązków określonych w przepisach szczególnych będących w kompetencji głównego księgowego,*
27. *Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Zakładu.*

3. Wymiar czasu pracy – 1/4 etatu umowa o pracę.

4. Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy lub Curriculum Vitae;
- 3) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku głównego księgowego,

- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, kopie dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje oraz kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata/tki, zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm);
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- 9) oświadczenie o następującej treści: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 7 marca 2011 r. o ochronie danych osobowych", podpisaną własnoręcznie,

5. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów :

Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 14 grudnia 2012 r. do godz. 15.00 w siedzibie Zakładu Zagospodarowania Odpadów we Włodawie, 22 - 200 Włodawa ul. Żołnierzy WiN 22 (drugie piętro, pokój nr 9).

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze – główny księgowy”. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Dyrektor Zakładu Zagospodarowania Odpadów we Włodawie zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu

6. Dalszy tok postępowania

Po przeprowadzeniu analizy dokumentów aplikacyjnych i wstępnej selekcji kandydatów spełniających wymogi formalne nastąpi:

- a) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
- b) selekcja końcowa kandydatów na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej,
- c) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- d) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

7. Wynik postępowania zostanie ogłoszony w Biuletynie Informacji Publicznej.

www.mzcowlodawa.bip.mbnet.pl

DYREKTOR

Hubert Ratkiewicz