

Ogłoszenie Dyrektora Zakładu Usług Komunalnych w Pszczewie o naborze na stanowisko – referent d/s księgowości

1. Nazwa i adres jednostki :

Zakład Usług Komunalnych w Pszczewie, ul. Kasztanowa 14,
66-330 Pszczew, tel. 95 7491088

2. Określenie stanowiska urzędniczego :

Referent d/s księgowości

Wymiar czasu pracy : etat

Rodzaj umowy : umowa o pracę.

3. Wymagania niezbędne stawiane osobie przystępującej do naboru:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku,
- wykształcenie wyższe lub średnie ekonomiczne,
- minimum 1-roczone doświadczenie zawodowe w pracy w księgowości

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy :

- umiejętność obsługi komputera i programów niezbędnych do obsługi budżetu, w tym znajomość programów księgowych RADIX FKB+,
- biegła obsługa pakietu MS Office,
- znajomość regulacji prawnych w zakresie: administracji samorządowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości,
- umiejętność analitycznego myślenia, podejmowania decyzji,
- rzetelność, odpowiedzialność, wnikliwość,
- komunikatywność, kreatywność, obowiązkowość, samodzielność.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- 1) sprawdzanie poprawności otrzymanych dokumentów pod względem rachunkowym i podatkowym
- 2) otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 3) rzetelne i bezbłędne prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki
- 4) uzgadnianie kont księgi głównej
- 5) bieżąca weryfikacja sald należności i zobowiązań z dostawcami i odbiorcami
- 6) bieżące ujmowanie w księdze głównej zapisów dotyczących zaistniałych operacji

gospodarczych

7) sporządzanie zestawienia na koniec każdego okresu sprawozdawczego

8) sporządzanie zestawienia salda wszystkich ksiąg pomocniczych na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych

9) właściwe numerowanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych

10) inne zadania zlecone przez kierownika jednostki

11) prowadzenie częściowych rejestrów zakupów i sprzedaży towarów i usług objętych ustawą o podatku od towarów i usług

12) sporządzanie i terminowe przekazywanie częściowych deklaracji do jednostki nadrzędnej

13) współpraca z Referatem Finansowym Urzędu Gminy Pszczew w zakresie centralizacji rozliczeń VAT

14) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa w zakresie prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności dotyczących scentralizowanych zasad rozliczeń podatku VAT w Gminie Pszczew oraz jednostkach budżetowych i zakładzie budżetowym.

6. Wymagane dokumenty :

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu,
- kserokopie dyplomów – świadectw potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń – dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach,
- oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada),
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000).

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów :

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie : **do 27 maja 2019 r. do godz. 12:00** osobiście w siedzibie zakładu lub pocztą na adres : Zakład Usług Komunalnych w Pszczewie, ul. Kasztanowa 14,

w zamkniętych kopertach z dopiskiem :

„Nabór na stanowisko referent d/s księgowości”

2) Decyduje data i godzina wpływu dokumentów do Zakładu.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

3) Dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych – Dz.U. 2018 poz. 1000) i podpisane.

4) Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty.

5) Konkurs zostanie przeprowadzony dwuetapowo :

Etap I - Spełnienie warunków formalnych;

Etap II - Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.

O dokładnym terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną powiadomione telefonicznie.

6) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresami: www.bip.pszczew.pl, www.bip.wrota.lubuskie.pl/zukpszczew/ oraz na tablicy ogłoszeń Zakładu Usług Komunalnych ul. Kasztanowa 14 w Pszczewie