

**OGŁOSZENIE  
O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO  
URZĘDNICZE  
W ZAKŁADZIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ W JANOWIE  
LUBELSKIM**

Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Janowie Lubelskim, działając na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.), oraz art.54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.):

ogłasza nabór kandydatów, chcących podjąć pracę w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Janowie Lubelskim (ul. Ulanowska 152, 23-300 Janów Lubelski), na stanowisku

**GLÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

**Wymagania niezbędne:**

Kandydatem może być wyłącznie osoba, która :

- 1) ma obywatelstwo polskie;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończyła 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) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - c) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- 5) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na w/w stanowisku.

**Wymagania dodatkowe:**

Prócz wskazanych wyżej wymogów podstawowych, ocenie podlega stopień spełnienia wymogów dodatkowych, którymi są :

- 1) znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o podatku dochodowym od osób prawnych, o podatku VAT
- 2) znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej;
- 3) znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,

- 4) umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (pakiety biurowe: Excel, Word, programy księgowość, Płatnik);
- 5) znajomość najważniejszych przepisów związanych z funkcjonowaniem zakładów budżetowych;
- 6) predyspozycje osobowościowe (umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, samodzielność w podejmowaniu decyzji, zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia, sumienność, odpowiedzialność, komunikatywność w mowie i piśmie,, organizacja pracy własnej i umiejętność pracy w zespole, terminowość, odporność na stres, dokładność);
- 7) dobrze widziane doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego lub innej jednostce sektora finansów publicznych

### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku głównego księgowego**

1. Całość zagadnień związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Zakładu Gospodarki Komunalnej w Janowie Lubelskim w świetle obowiązujących przepisów prawno-księgowych.
2. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
3. Przygotowanie planów finansowych jednostki.
4. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
5. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
6. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
7. Bieżąca ewidencja księgowa zdarzeń gospodarczych zachodzących w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Janowie Lubelskim.
8. Sporządzanie wniosków o przeniesienia między paragrafami wydatków budżetowych
9. Czuwanie nad prawidłowością wydatkowania środków.
10. Dokonywanie analizy celowości wydatkowania środków.
11. Prowadzenie spraw związanych z podatkiem od nieruchomości.
12. Prowadzenie ksiąg rachunkowych.
13. Rozliczanie Zakładu Gospodarki Komunalnej w Janowie Lubelskim z ewentualnych otrzymanych środków finansowych.
14. Uzgadnianie księgowości syntetycznej z analityczną.
15. Czuwanie nad przekwalifikowaniem środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.
16. Wystawianiem faktur.
17. Kontrola obsługi kasowej.
18. Opiniowanie i kontrasygnata umów.
19. Organizowanie i prowadzenie obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy i zgodny z zasadami dyscypliny budżetowej przebieg operacji gospodarczych.
20. Organizacja rachunkowości w sposób zapewniający ochronę mienia, kontrolę wykonania zadań planowych, prawidłowy rachunek gospodarczy i bieżącą informację o sytuacji finansowej.
21. Opracowanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, polityki rachunkowości.
22. Nadzór w zakresie finansowym nad pracą innych działów.

23. Kontrola terminowości wpływu należności oraz ich windykacja.
24. Sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego.
25. Przygotowanie projektów zarządzeń w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji oraz harmonogramu prac inwentaryzacyjnych.
26. Przeprowadzenie inwentaryzacji metodą weryfikacji oraz uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów i banków.
27. Rozliczanie inwentaryzacji i wprowadzenie wyników do ksiąg rachunkowych.
28. Nadzór nad przebiegiem prac inwentaryzacyjnych.
29. Sporządzanie sprawozdań do GUS o stanie i ruchu środków trwałych.
30. Dekretowanie dokumentów.
31. Rozliczaniem podatku VAT.
32. Udział w pracach mających na celu stałą poprawę wizerunku i sytuacji finansowej zakładu.

### **Informacja o warunkach pracy:**

Miejsce świadczenia pracy: Zakład Gospodarki Komunalnej w Janowie Lubelskim .Ul .  
Ulanowska 152

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Janowie Lubelskim w maju 2017 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%.

### **Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) inne kopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i umiejętności,
- 6) kserokopia dowodu osobistego,
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku.

### **Termin składania ofert:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Zakładu Gospodarki Komunalnej w Janowie Lubelskim przy ul. Ulanowskiej 152, w sekretariacie, dyrektora w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „ **Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Janowie Lubelskim**”, w terminie do dnia 28 czerwca 2017 roku do godziny 12<sup>00</sup>.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity :Dz.U. z 2014 r., poz.1182 z późn. zm.)**”.

Aplikacje, które wpłyną do Zakładu Gospodarki Komunalnej w Janowie Lubelskim po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostały zakwalifikowane, po zakończonym naborze będzie można odebrać w sekretariacie Zakładu Gospodarki Komunalnej w Janowie Lubelskim, w ciągu 2 tygodni po zakończeniu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.umjanowlubelski.bip.lubelskie.pl](http://www.umjanowlubelski.bip.lubelskie.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zakładu Gospodarki Komunalnej w Janowie Lubelskim przy ul. Ulanowskiej 152.

Konkurs na stanowisko: ” głównego księgowego w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Janowie Lubelskim” dla osób zakwalifikowanych, przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Janowie Lubelskim.

W dniu 30 czerwca 2017 roku o godz. 10<sup>00</sup> odbędzie się pisemny sprawdzian w „sterowni”  
O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu powiadomieni zostaną telefonicznie.

Janów Lubelski 2017-06-16

Dyrektor  
Zakładu Gospodarki Komunalnej  
w Janowie Lubelskim  
mgr inż Tomasz Pietras