

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

z dnia 15 maja 2023 r.

**KIEROWNIK ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH W KONDRATOWICACH  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**

**Głównego Księgowego  
w Zakładzie Usług Komunalnych w Kondratowicach**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe stosowne do opisu stanowiska (preferowane: ekonomia, księgowość, rachunkowość) oraz roczny staż pracy lub wykształcenie średnie stosowne do opisu stanowiska oraz pięcioletni staż pracy;
- 5) doświadczenie w pracy w administracji publicznej;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o rachunkowości, o podatku od towarów i usług, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, o finansach publicznych, o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, prawo zamówień publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
- 8) umiejętność obsługi komputera: pakiet Office, programy księgowe oraz obsługa urządzeń biurowych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność samodzielnej organizacji pracy na stanowisku i pracy w zespole;
- 2) odpowiedzialność, komunikatywność, obowiązkowość;
- 3) wysoka kultura osobista;
- 4) dokładność, terminowość;
- 5) ogólna znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej zakładów budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych zakładu;
- 2) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 3) ustalanie kwoty należnego oraz naliczonego podatku od towarów i usług VAT oraz sporządzanie stosownych dyspozycji zapłaty;
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i wymaganej w tym zakresie statystyki;
- 5) prowadzenie rejestru zakupu;
- 6) sporządzanie deklaracji podatkowych VAT;
- 7) kompletowanie, gromadzenie oraz przechowywanie dowodów finansowo-księgowych oraz pozostałej dokumentacji w porządku chronologicznym;



- 8) obsługa rachunków bankowych;
- 9) prowadzenie spraw kadrowo-płacowych, w tym sporządzanie list płac dla pracowników i zleceniobiorców zakładu;
- 10) sprawdzanie i zatwierdzanie dowodów księgowych pod względem rachunkowym;
- 11) księgowanie zaangażowania środków budżetowych;
- 12) prowadzenie ewidencji syntetyczno-analitycznej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych;
- 13) realizowanie zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, w tym obsługa programu Płatnik;
- 14) naliczanie, potrącanie, rozliczanie i odprowadzanie do urzędu skarbowego należnych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz sporządzanie deklaracji podatkowych, informacji PIT;
- 15) opracowywanie rocznego planu finansowego;
- 16) analiza i kontrola kont rozrachunkowych, przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych, wyjaśnianie powstałych różnic, inwentaryzacja roczna tych kont, sporządzanie pism o potwierdzenie salda;
- 17) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych oraz ich archiwizowanie;
- 18) wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, wynikających z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika Zakładu.

#### **4. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) stanowisko znajduje się w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze budynku Urzędu Gminy;
- 2) forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony – pełny etat, z późniejszą możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony;
- 3) praca przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności;
- 4) stanowisko pracy wyposażone jest w monitor ekranowy, drukarkę, kserokopiarkę, skaner, aparat telefoniczny.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Usług Komunalnych w Kondratowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6%.

#### **6. Dokumenty aplikacyjne:**

- 1) list motywacyjny wraz z danymi kontaktowymi;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) życiorys – curriculum vitae;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje niezbędne do wykonywania pracy;
- 5) kserokopie świadectw pracy potwierdzające staż pracy;
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenia o: posiadaniu obywatelstwa polskiego, nieposzlakowanej opinii, braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku objętym konkursem;



- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kiedy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Kserokopie dokumentów kandydat sam potwierdza za zgodność z oryginałem, a wszelkie oświadczenia zaopatrza własnoręcznym podpisem.

#### **7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym osobiście w Zakładzie Usług Komunalnych w Kondratowicach, pok. nr 2 lub drogą pocztową na adres:

**Zakład Usług Komunalnych w Kondratowicach**  
**ul. Nowa 1, Kondratowice**  
**57 – 150 Prusy**

w terminie **do dnia 1 czerwca 2023 r. do godz. 10<sup>00</sup>** z dopiskiem „*Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego w Zakładzie Usług Komunalnych w Kondratowicach*”.

#### **8. Informacje dodatkowe:**

- 1) W przypadku przesłania dokumentacji drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Zakładu Usług Komunalnych w Kondratowicach, nie natomiast datę nadania przesyłki w urzędzie pocztowym.
- 2) Aplikacje, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie, nie będą rozpatrywane.
- 3) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu, będą informowani telefonicznie lub pisemnie o terminie dokonania dalszych czynności w ramach prowadzonego postępowania – testu wiedzy i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4) Dokumenty osób niezakwalifikowanych do dalszego etapu naboru będą wydawane kandydatom przez 1 miesiąc od daty zamieszczenia informacji o wynikach konkursu, za pokwitowaniem. Po upływie tego czasu, dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
- 5) Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kondratowice – [www.kondratowice.biuletyn.net](http://www.kondratowice.biuletyn.net), w zakładce „Nabór na stanowiska”.
- 6) Szczegółowych informacji o naborze udziela Pani Monika Skórka – Kierownik Zakładu, nr tel. (71) 392 63 30.

**KIEROWNIK ZUK**

**Monika Skórka**

Kondratowice, dnia 15 maja 2023 r.