Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 6/2020

Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mordach

Z dnia 7 lipca 2020r.

**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:**
2. 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;
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
4. brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
5. posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
6. spełnianie jednego z poniższych warunków:
7. 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
8. wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, lub
9. posiadanie certyfikatów księgowych uprawniających do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów, lub
10. posiadanie nieposzlakowanej opinii;
11. stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków głównego księgowego.
12. **Preferowane kwalifikacje dodatkowe:**
13. obsługa programów komputerowych ( Word, Excel, Budżet, Rejestr Vat, Płatnik );
14. umiejętność pracy w zespole;
15. komunikatywność;
16. obowiązkowość i dokładność.
17. **Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należeć będzie:**
18. Prowadzenie rachunkowości jednostki;
19. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi oraz przygotowywanie przelewów bankowych;
20. Prowadzenie ksiąg rachunkowych na podstawie dowodów księgowych, ujmując zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym;
21. Okresowe ustalanie lub sprawdzanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
22. Wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego;
23. Sporządzanie sprawozdań finansowych;
24. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
25. Naliczanie i wypłata wynagrodzeń w tym naliczanie innych należności, zasiłków;
26. Naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy, a także prowadzenie ewidencji wymaganej przez ZUS;
27. Prowadzenie i rozliczanie ewidencji VAT/CIT
28. Rozliczenie inkasenta;
29. Wyjaśnianie błędów, niezgodności dotyczących faktur;
30. Kontrola nad obiegiem dokumentacji;
31. Sporządzanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych;
32. Ewidencja oraz rozliczanie majątku trwałego firmy – naliczanie amortyzacji;
33. Deklaracja i księgowanie dokumentacji księgowych;
34. Sporządzanie i wysyłanie deklaracji VAT, CIT;
35. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi ( ZUS, GUS, US );
36. Udział w procedurach zamknięcia miesiąca, roku;
37. Organizacja własnej pracy w celu prawidłowego funkcjonowania firmy.
38. **Warunki pracy:**
39. Praca w wymiarze 1 etatu – 40 godzin, tygodniowy czas pracy,
40. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę;
41. Praca biurowa z wykorzystaniem komputera.
42. **Wymagane dokumenty:**
43. List motywacyjny;
44. Życiorys wraz z opisem pracy zawodowej oraz kopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej;
45. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, oraz kopie innych dokumentów lub zaświadczeń, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu ofert;
46. Oświadczenie kandydata:
47. o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
48. o braku skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
49. o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków.
50. 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;
51. Dane kontaktowe: numer telefonu, adres mailowy, adres do korespondencji;
52. 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);
53. **Składanie ofert:**
54. Oferty należy składać w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Mordach ul. Kilińskiego 9, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „ Nabór na stanowisko główny księgowy”
55. Koperta powinna być opatrzona danymi kontaktowymi osoby składającej ofertę;
56. **Termin składania ofert upływa 20 lipca 2020r. do godz. 8.30.** Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane;
57. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną;
58. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mordach.
59. **Inne informacje:**
60. Rozpatrzenie oferty oraz rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami przeprowadzona zostanie przez komisję konkursową w terminie 7 dni po upływie terminu składanie ofert;
61. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą poinformowani drogą mailową lub telefoniczną;
62. Informacja o wynikach wyboru zostanie upowszechniona na stronie BIP Miasta i Gminy Mordy oraz na tablicy ogłoszeń;
63. Dyrektor ma prawo unieważnienia konkursu w każdym czasie bez podania przyczyny.