

Komunalny Zakład Gospodarczy
ul. Leśna 29
26-230 Radoszyce
NIP 658-14-37-404
tel. 041/373-64-80, 041/373-69-40

Ogłoszenie
Kierownika Komunalnego Zakładu Gospodarczego w Radoszycach
z dnia 9 września 2009r
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Komunalnym Zakładzie Gospodarczym w Radoszycach.

Kierownik Komunalnego Zakładu Gospodarczego w Radoszycach
ogłasza nabór kandydatów na samodzielne stanowisko pracy w Komunalnym Zakładzie
Gospodarczym w Radoszycach, ulica Leśna 29
26-230 Radoszyce

I. Nazwa i adres jednostki:

Komunalny Zakład Gospodarczy w Radoszycach, ul. Leśna 29 Radoszyce 26-230

II. Określenie stanowiska urzędniczego :

Stanowisko samodzielny Księgowy

1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem , które są niezbędne a które dodatkowe.

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym.

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

1. jest obywatelem polskim,
2. posiada *ukończone ekonomiczne lub pokrewne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne lub pokrewne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 2-letnią praktykę w księgowości,*
3. *ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,*
4. *posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku księgowego*
5. *nie była karana za przestępstwa popełnione umyślnie.*

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym

1. *znajomość podstawowych zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego,*
2. *podstawowa znajomość procedur administracyjnych*
3. *znajomość Ustawy o finansach publicznych*
4. *znajomość Ustawy o rachunkowości*
5. *umiejętność sporządzania analiz*
6. *biegła obsługa pakietu MS Office ,oraz programów księgowych*
7. *dyspozycyjność, samodzielność i komunikatywność*
8. *umiejętność pracy z interesantem*

IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.

1. prowadzenie rachunkowości zakładu, a w szczególności:
 - zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg sytuacji, operacji gospodarczych, sprawne przeprowadzanie kontroli wewnętrznej oraz prawidłowe prowadzenie rachunkowości zakładu,
 - bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający optymalne zarządzanie i kierowanie działalnością gospodarczą, prawidłowe i terminowe dochodzenie roszczeń i należności oraz prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - opracowanie planów i analiz gospodarki finansowej oraz wynikających z niej wniosków,
 - należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
2. prowadzenie ksiąg rachunkowych zakładu za pomocą komputera przy użyciu programu „fortes”
3. prowadzenie rozliczeń wody i odprowadzania ścieków za pomocą komputera przy użyciu programu „Woda”.
4. prowadzenie gospodarki odpadami komunalnymi oraz związanych z nią sprawozdań.
5. sporządzanie list płac i innych wynagrodzeń pracowniczych za pomocą komputera przy użyciu programu „Płace”.
6. obsługa programu „Płatnik”.

V. Wskazanie wymaganych dokumentów.

1. Dokumenty niezbędne:

1. życiorys,
2. kserokopia nowego dowodu osobistego lub trzech pierwszych stron starego dowodu osobistego,
3. oryginały lub kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz wymagany staż pracy,
4. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
5. oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
6. oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku księgowego.

2. Dokumenty dodatkowe :

Oryginały lub kserokopie dokumentów potwierdzających ewentualne doświadczenie zawodowe kandydata oraz inne posiadane umiejętności, związane ze stanowiskiem urzędniczym (świadectwa pracy, zaświadczenia).

VI. Określenie terminu i miejsca składania aplikacji.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z napisem : „**Konkurs na Stanowisko księgowego**” do dnia 23 września 2009 do godz. 12.00 w Komunalnym Zakładzie Gospodarczym w Radoszycach

VII. Inne informacje.

Aplikacje, które wpłynęły do KZG po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowały się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostanie ogłoszona dnia 23 września 2009 r. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Komunalnego Zakładu Gospodarczego w Radoszycach oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie Urzędu Gminy www.radoszyce.pl

Oferty odrzucone należy odebrać osobiście od dnia 01-10-2009 r. w Komunalnym Zakładzie Gospodarczym w Radoszycach

Dodatkowych informacji udziela Kierownik Komunalnego Zakładu Gospodarczego, w Radoszycach nr telefonu (041) 373 64 80.

KIEROWNIK ZAKŁADU

Zygmunt Świdercz