

Ogłoszenie Nr : ZUK-1110/1/09

Jednostka	Zakład Usług Komunalnych ul. Spacerowa 8 26-050 Zagnańsk tel. 041 300 15 95 fax. 041 13 73 e-mail: sekretariat@zagnansk.pl
Oferowane stanowisko	Główny Księgowy Zakładu Usług Komunalnych w Zagnańsku pełny wymiar czasu pracy
Data ogłoszenia naboru	19.06.2009r.
Termin składania dokumentów	do 30.06.2009r. – do godziny 14³⁰ - w przypadku składania dokumentów osobiście. W przypadku przesyłania dokumentów pocztą – decyduje data stempla pocztowego.
Wymagane wykształcenie	Zgodnie z art. 45 ustawy o finansach publicznych, osoba kandydująca musi spełniać jeden z niżej wymienionych 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 (warunek preferowany), b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości, c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, d) posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
Wymagania związane ze stanowiskiem	<u>1. Wymagania konieczne:</u> 1) wykształcenie j.w., 2) obywatelstwo polskie, 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, 4) osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, 5) znajomość ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych. 6) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych, 7) umiejętność prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości, 8) umiejętność sporządzania analiz statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia. <u>2. Wymagania pożądane:</u> -operatywność, -dyspozycyjność, -umiejętność organizowania pracy, -komunikatywność, -rzetelność, -solidność. -umiejętność samodzielnego, sprawnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonania zadań, -umiejętność korzystania z przepisów prawa, -umiejętność organizowania pracy własnej, -biegła znajomość obsługi komputera.

<p>Skrócony opis stanowiska pracy</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) prowadzenie rachunkowości jednostki, 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, 5) sporządzanie bilansu i okresowych sprawozdań finansowych, 6) sporządzanie planów finansowych jednostki.
<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) kserokopia dowodu osobistego, 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, 3) list motywacyjny, 4) życiorys – curriculum vitae, 5) kserokopie świadectw pracy, 6) w przypadku pozostawania obecnie w stosunku pracy – zaświadczenie z zakładu pracy o okresie zatrudnienia i zajmowanym stanowisku, 7) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, 8) oświadczenie kandydata (z własnoręcznym podpisem) o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, 9) oświadczenie kandydata (z własnoręcznym podpisem) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), 10) aktualne zaświadczenie o stanie zdrowia, 11) oryginał kwestionariusza personalnego kandydata (druk do pobrania na stronie: www.zagnansk.biuletyn.net). <p>Wszystkie kserokopie muszą mieć potwierdzenie zgodności z oryginałem, natomiast dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.</p>
<p>Miejsce składania dokumentów</p>	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w miejscu składania dokumentów:</p> <p>Sekretariat Urzędu Gminy w Zagnańsku, pok. Nr 19. Zagnańsk, ul. Spacerowa 8</p> <p>lub przesłać pocztą na adres:</p> <p>Urząd Gminy 26-050 Zagnańsk ul. Spacerowa 8</p> <p>Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić adres do korespondencji, numer telefonu kontaktowego oraz dopisek: „Dotyczy naboru na stanowisko: ”główny księgowy Zakładu Usług Komunalnych w Zagnańsku”.</p>
<p>Uwagi</p>	<p>Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną protokolarnie zniszczone.</p> <p>Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: www.zagnansk.biuletyn.net.</p>

KIEROWNIK ZAKŁADU
Usług Komunalnych
w Zagnańsku
Marek Kubuś