

**DYREKTOR PRZEDSIĘBIORSTWA ROBÓT KOMUNALNYCH FARE
W CIECHANOWCU
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

I. Nazwa i adres jednostki (miejsca wykonywania pracy):

Przedsiębiorstwo Robót Komunalnych FARE w Ciechanowcu, ul. Podlaska 1, 18-230 Ciechanowiec.

II. Określenie stanowiska:

Główny Księgowy Przedsiębiorstwa Robót Komunalnych FARE w Ciechanowcu.

III. Wymagania niezbędne:

Kandydatem na stanowisko Głównego Księgowego może być osoba, która zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U z 2009, Nr 157 poz. 1240):

1. Posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym oraz posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego, potwierdzone dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
2. Posiada zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwa; 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:
 - 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,
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydane na podstawie odrębnych przepisów.

5. Nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005, Nr 14, poz. 114)
6. Posiada bardzo dobrą znajomość przepisów prawa w zakresie: rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz od osób fizycznych, ustawy o finansów publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o ubezpieczeniach społecznych i umiejętność ich stosowania.
7. Posiada wystarczającą wiedzę i umiejętności do klasyfikowania (dekretacji) zdarzeń gospodarczych oraz umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej, w tym obsługi programu Płatnik.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku.
9. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w jednostkach budżetowych na stanowisku księgowego – minimum 3 lata.
2. Znajomość zasad księgowości przedsiębiorstw i budżetu, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
3. Posiada ogólną znajomość zasad finansowania zadań samorządowych zakładów budżetowych na szczeblu gminy, jako organu samorządu terytorialnego.
4. Posiada umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
5. Posiada cechy osobowości takie jak: odpowiedzialność, samodzielność, dokładność, sumienność, rzetelność, komunikatywność, terminowość, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, chęć doskonalenia i pogłębiania wiedzy w zakresie wykonywanego stanowiska, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

V. Zakres obowiązków i wykonywanych zadań na stanowisku Głównego Księgowego.

1. Prowadzenie rachunkowości Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków Zakładu,
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Zakładu,
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich dekretację,
5. Przygotowywanie projektów budżetów oraz harmonogramu wydatków Zakładu,
6. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków PRK FARE w Ciechanowcu,
7. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych,
8. Naliczanie wynagrodzeń, składek ZUS, zaliczek podatkowych oraz prowadzenie spraw ubezpieczeniowych pracowników wraz z ich terminowym przekazywaniem,
9. Sporządzanie deklaracji podatkowych i raportów ZUS,
10. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych wraz z analizą wykorzystanych środków,
11. Prowadzenie nadzoru nad przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji księgowej,
12. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,

13. Nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych, oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia,
14. Sporządzanie naliczenia odpisów na ZFŚS,
15. Rozliczanie środków przydzielonych z budżetu Gminy,
16. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
17. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i statystycznych,
18. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo - księgowych,
19. Nadzorowanie ściągальności należności Zakładu w tym prowadzonych postępowań sądowych i egzekucyjnych,
20. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora jednostki należą do kompetencji Głównego Księgowego.

VI. Wykaz wymaganych dokumentów:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza zgodnie z załącznikiem Nr 1 do Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 2017r., poz. 894) z wskazaniem numeru telefonu kontaktowego.
4. Kserokopie dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na zajmowanym stanowisku.
8. Oświadczenie:
 - a. o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - b. o nie toczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym,
 - c. o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
 - d. o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z art. 23 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 922) dla celów rekrutacji.
 - e. o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe. Z zastrzeżeniem, iż w przypadku wyboru kandydata na stanowisko Głównego Księgowego przed zawarciem umowy należy dostarczyć zaświadczenie o niekaralności w w/w zakresie.

VII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
2. Bezpośredni kontakt z klientami.
3. Praca przy komputerze.
4. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
5. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Przedsiębiorstwa Robót Komunalnych FARE w Ciechanowcu.

VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce.

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi 0%.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty w sprawie naboru na stanowisko Głównego Księgowego należy składać w zamkniętych kopertach do dnia 15.02.2018 do godziny 14 w biurze Przedsiębiorstwa Robót Komunalnych FARE w Ciechanowcu ul. Podlaska 1, 18-230 Ciechanowiec lub przesłać pocztą na adres:

Przedsiębiorstwo Robót Komunalnych FARE w Ciechanowcu, ul. Podlaska 1, 18-230 Ciechanowiec.

z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego.

Oferty, które wpłyną do Zakładu po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu do Zakładu. Na kopercie należy umieścić dane składającego ofertę (imię, nazwisko, adres, nr telefonu oraz adres poczty elektronicznej).

X. Pozostałe informacje

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu.

Dyrektor
Przedsiębiorstwa Robót Komunalnych
FARE w Ciechanowcu
Bogdan Adam Olędzki