

**Dyrektor Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Miłkovicach  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej  
w Miłkovicach**

**1. Określenie stanowiska urzędniczego: Główny księgowy.**

**2. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy – ¼ etatu.**

**3. Wymagania niezbędne:**

- a. obywatelstwo polskie,
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d. ukończenie jednolitych studiów magisterskich ekonomicznych, wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3- letniej praktyki w księgowości, lub ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
- e. znajomość programów użytkowych Microsoft Word, Microsoft Excel, umiejętność szybkiego wyszukiwania informacji w sieci *Internet*,
- f. znajomość programów płacowo-kadrowych, księgowych,
- g. znajomość zagadnień dotyczących funkcjonowania GZGK w Miłkovicach,
- h. znajomość przepisów podatkowych, płacowych, ZUS, rachunkowości budżetowej oraz znajomość ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- i. brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku.

Wymagania dodatkowe: komunikatywność, rzetelność, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, zdolność do samodzielnej pracy w warunkach stresu, umiejętności analityczne, umiejętność współpracy.

**4. Zadania wykonywane na stanowisku:**

Do zadań należy prowadzenie spraw związanych z planowaniem finansowym, kalkulacją kosztów, ewidencją księgową, rachunkowością oraz wypłatą wynagrodzeń i innych świadczeń dla pracowników, a w szczególności:

- 1) rozliczanie deklaracji podatkowych,
- 2) sprawowanie nadzoru nad dokumentacją księgowo-finansową,
- 3) sporządzanie bilansów,
- 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 7) składanie wniosków do Dyrektora Zakładu w sprawie określenia trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne Zakładu prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

**5. Warunki Pracy**

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GZGK w Miłkovicach, w rozumieniu przepisów

o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6%.**

**7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- a. list motywacyjny,
- b. życiorys (CV),
- c. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu),
- e. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (oryginały do wglądu),
- f. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe ( w przypadku zatrudnienia, pracownik zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- g. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku ( w przypadku zatrudnienia, pracownik zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do lekarza medycyny pracy).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji” zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).

Wymagane dokumenty należy składać w pokoju nr 1 Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Miłkowicach, ul. II Armii Wojska Polskiego 71 lub za pośrednictwem poczty na adres GZGK w Miłkowicach, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ dotyczy naboru na stanowisko główny księgowy” w terminie do 27 kwietnia 2012 r.

Aplikacje, które wpłyną do GZGK w Miłkowicach po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Miłkowice, dnia 17 kwietnia 2012 r.

Dyrektor Gminnego Zakładu  
Gospodarki Komunalnej  
w Miłkowicach  
(-) Ryszard Kaczyński