

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

- 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 szkoły średniej, policealnej lub po maturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie, co najmniej 6 – letniej praktyki w księgowości,
  - e. znajomość programów użytkowych Microsoft Word, Microsoft Exel, umiejętność szybkiego wyszukiwania informacji w sieci Internet,
  - f. znajomość programów kadrowo-płacowych, księgowych,
  - g. znajomość zagadnień dotyczących funkcjonowania GZGK w Miłkowicach,
  - 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 warunkach stresu, umiejętności analityczne, umiejętności współpracy.

**4. Zadania wykonywane na stanowisku**

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

- a. rozliczanie deklaracji podatkowych,
- b. sprawowanie nadzoru nad dokumentacją księgowo – finansową,
- c. sporządzanie bilansów,
- d. sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- e. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- f. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- g. 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. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a. list motywacyjny,
- b. życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- c. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d. kserokopie dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (oryginały dokumentów do wglądu),
- e. kserokopie świadectw pracy,
- f. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- g. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- h. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- i. zaświadczenie lekarskie od lekarza POZ o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- j. ewentualne referencje dotychczasowych pracodawców.

## 7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Informujemy, że miesiącu grudniu 2014r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Miłkowicach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%. Osoba posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności winna dołączyć je do swoich dokumentów aplikacyjnych.

Wymagane dokumenty należy złożyć zamkniętej kopercie w terminie do dnia **19 stycznia 2015r. do godz. 14.00** w Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Miłkowicach przy ul. II Armii Wojska Polskiego 71, pokój nr 1, lub za pośrednictwem poczty na adres: Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Miłkowicach, ul. Rybacka 10, 59-222 Miłkowice, z dopiskiem „Konkurs na wolne stanowisko Główny księgowy wraz z podaniem danych teleadresowych kandydata. Na kopercie należy podać nr telefonu do kontaktu.

Dokumenty, które wpłyną do GZGK w Miłkowicach po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W liście motywacyjnym prosimy o dopisanie klauzuli: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r., nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”.

**Rozmowy kwalifikacyjne 23 stycznia 2015 roku.**

**Uwaga:** Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne (zakwalifikowali się do dalszego etapu tj. rozmowy kwalifikacyjnej) oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu informacji Publicznej Urzędu Gminy w Miłkowicach (<http://bip.ug-milkowice.dolnyślask.pl/>), stronie internetowej GZGK w Miłkowicach (<http://www.gzgzkmilkowice.com/>) oraz na tablicy GZGK w Miłkowicach.

Miłkowice, dnia 5 stycznia 2015 roku.

**DYREKTOR**  
Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej  
w Miłkowicach  
  
**mgr Marcin Pawlak**

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Imiona rodziców .....

3. Data urodzenia .....

4. Obywatelstwo .....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....

6. Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające.....

.....  
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

.....  
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania .....

.....  
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję\* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1—4 są zgodne z dowodem osobistym seria.....nr .....

wydanym przez .....

lub innym dowodem tożsamości.....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

\* Właściwe podkreślić.