

**KIEROWNIK**  
**ZAKŁADU USŁUG PUBLICZNYCH**  
**Z SIEDZIBĄ W GOLCZEWIE**  
**ul. Krótka 4    72-410 Golczewo**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **GŁÓWNY KSIĘGOWY**  
w Zakładzie Usług Publicznych w Golczewie.

**I. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy)**

Zakład Usług Publicznych  
ul. Krótka 4  
72-410 Golczewo

**II. Określenie stanowiska: stanowisko urzędnicze**

Nazwa stanowiska: główny księgowy

Wymiar czasu pracy – 1/1 etat ( 40 godzin tygodniowo )

Umowa o pracę terminowa - na czas określony z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony

**Przewidywany termin zatrudnienia: od 7 sierpnia 2023 roku**

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:**

**1. Wymagania niezbędne:**

Głównym księgowym, zgodnie z Ustawą o finansach publicznych, może być osoba, która:

- a)** ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- b)** ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c)** nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także nie była karana za przestępstwo umyślne,
- d)** posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- e)** 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.
- f)** nie miała orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- g)** posiada bardzo dobrą znajomość przepisów prawa w zakresie: rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, oraz osób fizycznych, a także ustawy o finansach publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o ubezpieczeniach społecznych, ustawy o pracownikach samorządowych i umiejętność ich stosowania,
- h)** posiada wystarczającą wiedzę i umiejętności do klasyfikowania (dekretacji) zdarzeń gospodarczych oraz umiejętność do prowadzenia księgowości komputerowej,

- i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,
- j) cieszy się nieposzlakowaną opinią

## 2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość komputerowych programów finansowo-księgowych,
- b) znajomość przepisów z zakresu sprawozdawczości budżetowej i planu kont,
- c) znajomość przepisów szczególnych dotyczących zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- d) znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych, prawa pracy, ustawy o ochronie danych osobowych,
- e) posiadanie umiejętności przygotowania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów finansowych w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- f) znajomość przepisów dotyczących zasad korzystania ze środków unijnych,
- g) komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielny stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość, i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność, umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- h) posiadanie doskonałych umiejętności organizacyjnych oraz myślenia strategicznego,
- i) predyspozycje do pracy na stanowisku głównego księgowego,
- j) wysoka kultura osobista i rozwinięte zdolności interpersonalne,
- k) znajomość rachunkowości budżetowej i obowiązujących w niej zasad,
- l) znajomość zasad finansowania zadań samorządowych zakładów budżetowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego,

## IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Główny księgowy prowadzi i koordynuje całokształt zagadnień ekonomiczno-finansowych Zakładu w zakresie:

- organizacji finansów i rachunkowości,
- wdrożenia i doskonalenia wewnętrznego obiegu dokumentacji finansowej,
- kontroli wewnętrznej

Do obowiązków głównego księgowego należy:

1. Prowadzenie księgowości budżetowej wydatków w układzie analitycznym i syntetycznym.
2. Księgowanie i aktualizacja zmian planu wydatków.
3. Prowadzenie i rozliczanie kont bilansowych i pozabilansowych funkcjonujących w jednostce budżetowej.
4. Prowadzenie analityki finansowo-księgowej poszczególnych zadań i projektów inwestycyjnych oraz nadzór nad ich prawidłowym rozliczeniem pod względem rachunkowym.
5. Kontrola dowodów księgowych i ich dekretacja potwierdzona własnoręcznym podpisem.
6. Sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalno - rachunkowym, pod względem zgodności z planem finansowym jednostki oraz dokonywanie kontroli dokumentów pod względem możliwości zapłaty.
7. Przygotowanie przelewów i ich realizacja.
8. Sporządzanie sprawozdań ze spraw objętych zakresem czynności.
9. Zapewnienie ochrony danych osobowych w zakresie przypisanych obowiązków.
10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika ZUP

## V. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) Życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe, udział w kursach i szkoleniach,
- 4) Kopie świadectw z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
- 5) Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku,
- 7) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia

publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe a także o korzystaniu z pełni praw publicznych.  
8) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji, zgodnie z art.6 ust.1, lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.

#### **VI. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) Praca w Zakładzie Usług Publicznych w Golczewie ul. Krótka 4,
- 2) Wymiar czasu pracy: pełny etat, czas pracy: 8 godz. dziennie od poniedziałku do piątku (40 godz. tygodniowo),
- 3) Praca biurowa wymagająca kontaktu z interesantami (osobiście lub telefonicznie) oraz innymi instytucjami,
- 4) Praca przy komputerze wymagająca wymuszonej pozycji,
- 5) Możliwość uczestnictwa w szkoleniach.

#### **VII. Termin i miejsce składania dokumentów: do dnia 2 sierpnia 2023 r.**

Oferty, które wpłyną do ZUP po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby wstępnie zakwalifikowane jako spełniające w/w wymogi zostaną powiadomione telefonicznie.

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w Zakładzie Usług Publicznych w Golczewie w godz. 7.00 – 15.00, albo przesłać na adres: Zakład Usług Publicznych, ul. Krótka 4, 72-410 Golczewo z dopiskiem: **”Nabór na stanowisko Główny księgowy”**. Decyduje data wpływu oferty do ZUP.

#### **VII. Dodatkowe informacje:**

1. Niniejsze ogłoszenie opublikowano w BIP Zakładu Usług Publicznych, oraz umieszczono na tablicy informacyjnej w Zakładzie Usług Publicznych w Golczewie.
2. Przed zawarciem umowy o pracę kandydat wyłoniony w drodze naboru przedkłada pracodawcy: zaświadczenie lekarza medycyny pracy potwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku, na które został przeprowadzony nabór (skierowanie wystawia pracodawca).
3. Złożone w naborze dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w siedzibie Zakładu Usług Publicznych oraz w Biuletynie Informacji Publicznej [WWW.bip.golczewo.pl](http://WWW.bip.golczewo.pl) (zakładka „NABÓR NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE”).
5. Dodatkowe informacje można uzyskać u P. Janusza Ostapko tel. 604 094 022 lub 91 38 60121.

**KIEROWNIK ZAKŁADU**

  
mgr inż. Janusz Ostapko