

OGŁOSZENIE
Kierownika Zakładu Budżetowego Gminnego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji
z dnia 11.07.2025r.
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

- I. Nazwa i adres jednostki:** Zakład Budżetowy Gminny Zakład Wodociągów i Kanalizacji, ul. Pilska 3, 78-400 Szczecinek.
- II. Określenie stanowiska:** Główny księgowy.
- III. Niezbędne wymagania kandydatów:**
1. Posiada obywatelstwo polskie.
 2. Posiada zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
 3. Nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe umyślne.
 4. Nieposzlakowana opinia.
 5. Wykształcenie wyższe, preferowany kierunek ekonomia, finanse i rachunkowość.
 6. Doświadczenie zawodowe: staż pracy minimum 5 lat, w tym posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości.
 7. Posiada dobrą znajomość przepisów prawa w zakresie: rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz osób fizycznych, ustawy o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o ubezpieczeniach społecznych i umiejętność ich stosowania.
 8. Dysponuje wystarczającą wiedzą i umiejętnościami do klasyfikowania (dekretacji) zdarzeń gospodarczych.
- IV. Dodatkowe wymagania kandydatów:**
1. Znajomość zasad prowadzenia księgowości w samorządowym zakładzie budżetowym.
 2. Znajomość zasad księgowości przedsiębiorstw i budżetu, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
 3. Posiada umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
 4. Posiada cechy osobowości takie jak: samodzielność, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność korzystania i interpretowania przepisów prawa.
- V. Zadania wykonywane na stanowisku:**
1. Prowadzenie rachunkowości Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 2. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Zakładu.
 3. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich dekretacja.
 4. Opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania.
 5. Sporządzanie bilansu, sprawozdań finansowych i statystycznych, deklaracji podatkowych, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej.
 6. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków Zakładu.
 7. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych wraz z analizą wykorzystanych środków.
 8. Nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia.
 9. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych.
 10. Nadzorowanie ściągłości należności Zakładu, w tym prowadzonych postępowań sądowych i egzekucyjnych.
 11. Sporządzanie naliczeń i odpisów na ZFŚS oraz jego prowadzenie.
 12. Nadzór nad przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji księgowej.
 13. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

14. Wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika jednostki należą do kompetencji Głównego księgowego.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
3. Kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy w przypadku aktualnego zatrudnienia zaświadczenie.
4. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach dotyczących przedmiotu naboru.
5. Oświadczenia kandydata o:
 - a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - b) korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) braku skazania za przestępstwo umyślne z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe umyślne.

Dokumenty, o których mowa w pkt. 1 oraz 5 powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Dokumenty, o których mowa w pkt. 2, 3, 4 powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

VII. Warunki pracy na stanowisku:

1. Budynek trzykondygnacyjny.
2. Brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
3. Praca przy komputerze wymagająca stałej koncentracji i obciążenia wzroku.
4. Czas pracy – pełen etat.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę oraz wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: Zakład Budżetowy Gminny Zakład Wodociągów i Kanalizacji, ul. Pilska 3, 78-400 Szczecinek w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Główny księgowy**” do dnia **21 lipca 2025 roku**. Za termin zachowany będzie uważany termin złożenia lub wpływu oferty wraz z wymaganymi dokumentami w w/w dacie w Zakładzie Budżetowym Gminnym Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji w Szczecinku.

IX. Etapy naboru:

I etap: wybór osób spełniających wymagania niezbędne, osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie.

II etap: test i rozmowa kwalifikacyjna.

X. Informacja dodatkowa:

Dodatkowych informacji udziela: Marcin Grzystek - Kierownik Zakładu.