

**Ogłoszenie o konkursie na stanowisko głównego księgowego
Zakładu Usług Komunalnych w Rucianem-Nidzie.**

*Na podstawie art.11 ust. i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458, ze zm.).*

Kierownik Zakładu Usług Komunalnych w Rucianem-Nidzie ogłasza konkurs na stanowisko głównego księgowego w Zakładzie Usług Komunalnych w Rucianem-Nidzie.

I. Wymagania w stosunku do kandydata na stanowisko głównego księgowego są określone przepisem art.54 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1241).

1. Wymagania niezbędne:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że przepisy odrębne uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) ma zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych;
- 3) nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków;
 - 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,
 - 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 świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
- 6) znajomość przepisów prawa w zakresie: finansów publicznych, zamówień publicznych, rachunkowości, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług, o podatku dochodowym od osób prawnych oraz od osób fizycznych, o samorządzie gminnym, prawa pracy i umiejętność ich właściwego stosowania;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) znajomość obsługi komputera.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość modułów: finansowego SYMFONIA lub innego programu księgowego;
- 2) umiejętność pracy w zespole.

II. Zakres odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku.

1. Zakres odpowiedzialności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem

finansowym;

- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) sporządzanie kalkulacji kosztów;
- 6) sporządzanie miesięcznych deklaracji podatkowych (np.: VAT 7);
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystyki publicznej;
- 8) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez placówkę, w tym przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych
- 9) rozliczenia dotyczące dotacji,
- 10) opracowanie projektu budżetu,
- 11) bieżąca analiza realizacji budżetu,
- 12) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika.

III. Wymagane dokumenty:

1. CV z dopisaniem klauzuli *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w 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 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)"*.
2. List motywacyjny, opatrzone klauzulą jak w pkt 1.
3. Dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje i umiejętności.
4. Świadectwo potwierdzające wykształcenie oraz świadectwa pracy potwierdzające praktykę w księgowości lub zaświadczenie o obecnie wykonywanej pracy w księgowości.
5. Oświadczenie kandydata o niekaralności oraz oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnej i korzystanie z pełni praw publicznych. (kandydat który zostanie zatrudniony w terminie 30 dni zobowiązany jest dostarczyć informację z Krajowego Rejestru Sądowego).

IV. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Termin: do 18.09.2012 r. do godz. 13:30.
2. Sposób składania dokumentów aplikacyjnych:
w zamkniętej kopercie, osobiście w siedzibie Zakładu Usług Komunalnych w Rucianem-Nidzie ul. Leśna 10 lub listem poleconym. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Zakładu Usług Komunalnych w Rucianem-Nidzie. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Miejsce:
Zakład Usług Komunalnych w Rucianem-Nidzie
ul. Leśna 10, 12-220 Ruciane-Nida.

Prosimy o zamieszczenie na kopercie dopisku:

"Konkurs na stanowisko głównego księgowego"

DODATKOWE INFORMACJE.

1. Kontakt z Kierownikiem ZUK w Rucianem-Nidzie : 87 4231898, 501378584
2. Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu lub data stempla pocztowego)
3. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Ruciane-Nida
5. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej Zakładu Usług Komunalnych w Rucianem-Nidzie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Ruciane-Nida.
6. Dokumentów aplikacyjnych kandydatów Zakład nie zwraca.