

**Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Swarzędzu  
ogłasza nabór na wolne stanowisko  
Główny księgowy**

**1. Stanowisko pracy: Główny Księgowy**

**2. Nazwa komórki organizacyjnej:** Dział Finansowo-Księgowy, ul. Św. Marcina 1,62-020 Swarzędz

**3. Wymiar czasu pracy:**

wymiar etatu: pełen etat

**4. Wymagania niezbędne:**

Kandydatem na głównego księgowego może być osoba, która spełnia, zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. 2024 poz. 1530), następujące wymagania:

- 1) Posiada obywatelstwo polskie.
- 2) Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
- 3) Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
- 4) Spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) 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;
  - b) Ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;
  - c) Jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
  - d) Posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
  - 5) Posiada znajomość przepisów prawnych: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o zamówieniach publicznych, Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz innych przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządowej jednostki organizacyjnej.

**5. Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:**

1. Znajomość obowiązujących regulacji prawnych z zakresu realizowanych zadań, w szczególności:
  - zasad rachunkowości,
  - księgowości budżetowej,
  - sprawozdawczości budżetowej,
  - finansów publicznych,
  - zamówień publicznych,
  - podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych oraz podatku od towarów u usług,
  - rozliczeń ZUS

## **6. Zakres wykonywania zadań:**

- Prowadzenie rachunkowości Zakładu Gospodarki Komunalnej w Swarzędzu, zwanego dalej Zakładem zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,  
Dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- Organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej Zakładu, Prowadzenie gospodarki finansowej Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- Analiza gospodarki finansowej Zakładu,
- Powiadamianie Dyrektora o wszelkich nieprawidłowościach dotyczących nieprawidłowości i nierzetelności w zakresie operacji gospodarczych i finansowych,
- Terminowe sporządzanie planów finansowych Zakładu,
- Terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych,
- Nadzór nad sporządzaniem kalkulacji i taryf,
- Opracowywanie i aktualizowanie dokumentów, regulaminów i instrukcji z zakresu rachunkowości i gospodarki finansowej Zakładu, w tym instrukcji dotyczącej prawidłowego obiegu dowodów księgowych, w sposób zapewniający prawidłowy przebieg operacji gospodarczych,
- Nadzór nad prawidłowym przebiegiem inwentaryzacji majątku Zakładu, w tym dokonywanie wyceny i ustalanie wartości spisanych z natury składników majątkowych oraz ustalanie różnic inwentaryzacyjnych,
- Sporządzanie niezbędnych deklaracji podatkowych i ich korekt, w tym CIT-8 i CIT-8/O, dotyczących podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych oraz sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego dot. środków trwałych.

## **7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy znajduje się w budynku , ul. Św. Marcina 1, 62-020 Swarzędz . Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się na zewnątrz i wewnątrz budynku.

**8. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %**

**Tak**

**Nie**

## **9. Wymagane dokumenty:**

- CV
- list motywacyjny
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie świadectw pracy,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o niekaralności z zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem

- środkami publicznymi,
- klauzula informacyjna dla osób biorących udział w rekrutacji,
  - kserokopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku, gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy.

#### **10. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko Główny księgowy” należy złożyć osobiście w Zakładzie lub przesłać na adres Zakład Gospodarki Komunalnej w Swarzędzu, ul. Św. Marcina 1, 62-020 Swarzędz do dnia 30.05.2025 r. (decyduje data wpływu do Zakładu).

Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na Tablicy Ogłoszeń w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Swarzędzu, na stronie Zakładu oraz Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.swarzedz.pl](http://www.bip.swarzedz.pl)).

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu dokumenty zostaną przekazane do archiwum w celu wybrakowania.

Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Swarzędzu

/-/ Rafał Spławski