

**Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Swarzędzu
ogłasza nabór na wolne stanowisko
Z-ca Głównego księgowego /Z-ca Główniej księgowej**

1. Stanowisko pracy: Z-ca Głównego księgowego /Z-ca Główniej księgowej

2. Nazwa komórki organizacyjnej: Dział Finansowo-Księgowy w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Swarzędzu, ul. Św. Marcina 1,62-020 Swarzędz

3. Wymiar czasu pracy:

wymiar etatu: pełen etat

4. Wymagania niezbędne stawiane kandydatom/ kandydatkom:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe ekonomiczne i co najmniej 3- letnią praktykę w księgowości,
- 2) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
- 4) 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/ kandydatkom:

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:

- Sprawdzanie dokumentów pod względem formalno - rachunkowym,
- Sporządzanie deklaracji Vat wraz z uzgodnieniami dotyczącymi rejestrów Vat,
- Nadzór nad windykacją należności ,
- Przygotowywanie danych do sprawozdań GUS, budżetowych i podatkowych,
- Przygotowywanie danych do planów finansowych,
- Wprowadzanie i księgowanie faktur zakupu do rejestrów VAT

w programie finansowo-księgowym,

- Księgowanie faktur sprzedaży oraz innych dokumentów księgowych np. noty księgowe, polisy ubezpieczeniowe, deklaracje itp,
- Wprowadzanie i księgowanie wyciągów bankowych w systemie finansowo-księgowym,
- Dokonywanie przeksięgowania miesięcznych związanych z rozliczeniem kosztów,
- Uzgadnianie kont rozrachunkowych,
- Prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniami majątkowymi w tym :przygotowywanie ankiety ubezpieczeniowej, aktualizowanie zgłaszanego mienia do ubezpieczenia,
- Nadzór nad pracą zespołu działu,
- Przygotowywanie przelewów w systemie bankowym,
- Prowadzenie analityki dotyczącej pozostałych środków trwałych,
- Prowadzenie rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- Rozliczanie inwentaryzacji,

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 Z-ca Głównego księgowego/ Z-ca Główniej księgowej” należy złożyć osobiście w Zakładzie lub przesłać na adres Zakład Gospodarki Komunalnej w Swarzędzu, ul. Św. Marcina 1, 62-020 Swarzędz do dnia 10.04.2026 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).

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, przechowuje się 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