

Komunalny Zakład Budżetowy w Dusznikach

Adres artykułu: <https://bip.kzb.duszniki.eu/artukul/oferta-pracy-glowny-ksiegowy>

Oferta pracy GŁÓWNY KSIĘGOWY

Kierownik Komunalnego Zakładu Budżetowego w Dusznikach ogłasza konkurs na stanowisko GŁÓWNY KSIĘGOWY

UWAGA! PRZEDŁUŻONY TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW!

Termin rozpoczęcia pracy: 1 kwietnia 2025 r.

I. DO KONKURSU MOŻE PRZYSTĄPIĆ OSOBA, KTÓRA SPEŁNIA:

1. Wymagania niezbędne:

Kandydatem, zgodnie z art. 54 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych

(t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) oraz przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.

o pracownikach samorządowych może zostać osoba, która:

- 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 skarbowe;
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków,
- 6) nie ma orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 7) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich
 - lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3 – letniej

praktyki w księgowości;

b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie

co najmniej 6 – letniej praktyki w księgowości;

c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;

d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

Dodatkowo stan zdrowia kandydata powinien umożliwiać mu zatrudnienie na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu,

2. Wymagania dodatkowe:

1) znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego

(w szczególności ustawy o samorządzie gminnym);

2) znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości budżetowej, odpowiedzialności za naruszenie ustawy o finansach publicznych, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o podatku od towarów i usług;

3) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa;

4) umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym w programach księgowych, sprawozdawczych i bankowości elektronicznej;

5) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;

6) biegła znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, opodatkowania osób fizycznych, zagadnień z zakresu naliczania wynagrodzeń, zagadnień płacowych

i administracji kadrowej oraz wszelkich aktualnie obowiązujących przepisów w tym zakresie,

7) biegła obsługa komputera,

8) znajomość programów oraz platform internetowych:

a) kadry i płace SIGID,

b) księgowość budżetowa SIGID,

c) ewidencja i rozliczanie podatku VAT SIGID

d) Płatnik

e) PFRON

f) SODiR

g) PUE ZUS

h) GUS

i) Rewizor

j) SJO Bestia

- k) Tytan
- 9) samodzielne i szybkie podejmowanie decyzji,
- 10) umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy,
- 11) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, umiejętność kierowania zespołem, odporność na stres.

II. GŁÓWNY ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

1. Prowadzenie rachunkowości Zakładu, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi na:
 - a) opracowywaniu zasad polityki rachunkowości - w szczególności projektów przepisów wewnętrznych - zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia, rozliczenia inwentaryzacji - zatwierdzonych przez Kierownika,
 - b) koordynacji księgowości Zakładu (syntetycznej i analitycznej),
 - c) prawidłowym sporządzaniu, przyjmowaniu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - d) sporządzaniu kalkulacji wynikowych kosztów wykonawczych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - e) zapewnieniu ochrony mienia będącego w posiadaniu Zakładu,
 - f) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości i sprawozdawczości finansowej i statystycznej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych Informacji ekonomiczno-finansowych,
 - g) rozliczaniu Inwentaryzacji rzeczowych składników majątku oraz kontroli prawidłowości spisów, m.in. wycena, ustalenie wartości spisanych z natury składników majątkowych, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, itd.,
 - h) terminowym i prawidłowym rozliczaniu osób prowadzących magazyn,
 - i) prawidłowym i terminowym dokonywaniu rozliczeń finansowych, w szczególności z budżetem Gminy w zakresie obowiązujących podatków oraz ubezpieczeń społecznych,
 - j) merytorycznym nadzorowaniu nad całokształtem prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Zakładu,
1. Opiniowania w zakresie finansowym porozumień i umów zawieranych przez Zakład,
2. Inicjowaniu i realizowaniu prac związanych z analizą ekonomiczną prowadzonej przez Zakład działalności,
3. Prowadzenia gospodarki finansowej Zakładu zgodnie z obowiązującymi zasadami, w tym:
 - a) sporządzanie planów finansowych,
 - b) sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej,
 - c) realizowanie i rejestrowanie decyzji w sprawach finansowych,
 - d) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi

zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi

w dyspozycji Zakładu zgodnie z planem finansowym oraz ustalonym harmonogramem realizacji przychodów i kosztów,

e) kontrolowanie pod względem rachunkowym i podatkowym prawidłowości umów zawieranych przez Zakład,

f) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

g) zapewnienie terminowego dokonywania spłat zobowiązań Zakładu,

h) rozliczanie ponoszonych kosztów wg rodzajów w podziale na poszczególne formy własności oraz z podziałem na poszczególne rodzaje działalności prowadzonej przez Zakład,

i) analiza wykorzystania i rozliczenia środków własnych, dotacji z budżetu i innych środków będących w dyspozycji Zakładu,

j) prowadzenie pełnej ewidencji obliczania amortyzacji i umorzeń środków trwałych,

k) prowadzenie ubezpieczeń majątkowych,

l) nadzór nad gospodarką magazynową,

m) prowadzenie rozliczeń z kontrahentami (dostawcami i odbiorcami),

n) kontrolowaniu realizacji zadań z zakresu inwentaryzacji,

4. W zakresie administracyjno-księgowym, kadr i płac:

1) kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników,

2) sporządzanie wszelkich umów o pracę,

3) sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa,

4) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop),

5) prowadzenie ewidencji czasu pracy,

6) prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej /zgłoszenia i wyrejestrowania

z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin jak również świadczeniobiorców, raportów dla pracowników, sprawy związane z ustaleniem kapitału początkowego,

7) wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika,

8) współpracowanie i udzielenie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty

i emerytury do organu rentowego,

9) przyjmowanie wniosków dotyczących wypłaty należnych, wynikających z przepisów prawa świadczeń pracowniczych, j. prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności,

10) prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i Ppoż pracownika oraz kontrola

ich aktualności,

- 11) rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy,
 - 12) sporządzanie list płac, naliczanie wynagrodzeń pracowników, zleceniobiorców z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń,
 - 13) przygotowanie dokumentacji i wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zlecenie lub umów o dzieło,
 - 14) sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami odpowiednich deklaracji podatkowych oraz przesyłanie ich do właściwego Urzędu Skarbowego,
 - 15) sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną wszelkich dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS dotyczących comiesięcznego rozliczania składek społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego wszystkich pracowników, zleceniobiorców oraz świadczeniobiorców pobierających zasiłek stały i świadczenie pielęgnacyjne,
 - 16) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wykonania przelewów składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników oraz innych potrąceń z list płac,
 - 17) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
 - 18) sporządzanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego
 - 19) sporządzanie sprawozdań do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
5. Sporządzania sprawozdań z działalności Zakładu na podstawie ksiąg rachunkowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
6. Sporządzania taryf i wniosków taryfowych dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
7. Dokonywania w ramach kontroli wewnętrznej:
- a) wstępnej i bieżącej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - c) wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - d) windykacja należności Zakładu.
8. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika,
9. przestrzeganie tajemnicy służbowej.

III. WARUNKI PRACY:

1. Wymiar czasu pracy: pełen etat-40 godzin tygodniowo, 8 godzin na dobę,
2. Rodzaj pracy: praca administracyjno-biurowa, praca przy komputerze powyżej 4

godzin dziennie, praca koncepcyjna, pod presją czasu, odporność na stres.

IV. OFERUJEMY:

- zatrudnienie w wymiarze całego etatu na podstawie umowy o pracę,
- wynagrodzenie adekwatne do posiadanych kwalifikacji, zakresu obowiązków i wyników pracy,
- możliwość rozwoju zawodowego,
- współpracę z profesjonalnym zespołem ludzi,
- szkolenia specjalistyczne.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. list motywacyjny;
2. życiorys (CV);
3. kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1 do ogłoszenia);
- 1) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia);
- 2) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplomy lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów);
4. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 1) oświadczenia kandydata ubiegającego się o stanowisko Główny Księgowy (załącznik nr 2 do ogłoszenia);

Wymagane dokumenty aplikacyjne wskazane w pkt. 1) i 2) winny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych innych niż wymagane

w Kodeksie Pracy i ustawie o pracownikach samorządowych w celu przeprowadzenia rekrutacji

na wolne stanowisko pracy Skarbnik Gminy Duszniki.

Jestem świadomy/a, że podanie danych jest dobrowolne i przysługuje mi prawo dostępu do treści danych, ich poprawienia oraz do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem."

Kopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, przy czym kandydat winien okazać oryginał dokumentów na żądanie Komisji Rekrutacyjnej.

VI. DOKUMENTY APLIKACYJNE prosimy składać w terminie do dnia 17.03.2025 r. do godziny 14:00

(liczy się data wpływu do KZB) na adres: ul. Szamotulska 16, 64-550 Duszniki,
w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Konkurs na wolne stanowisko pracy
Główny Księgowy”.

Wszystkie osoby, które złożą swoje dokumenty aplikacyjne informujemy, że w celu ustalenia terminów rozmów kwalifikacyjnych kontaktować będziemy się z wybranymi kandydatami telefonicznie.

Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowane, a ich oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

Załączniki:

[Załącznik nr 1 - Kwestionariusz](#) docx, 16 kB

Wytworzył:	Kierownik Komunalnego Zakładu Budżetowego
Data wytworzenia:	19.02.2025
Opublikował w BIP:	Mariusz Lisek
Data opublikowania:	19.02.2025 14:43
Liczba pobrań:	48

[Załącznik nr 2 - Oświadczenie](#) docx, 16 kB

Wytworzył:	Kierownik Komunalnego Zakładu Budżetowego
Data wytworzenia:	19.02.2025
Opublikował w BIP:	Mariusz Lisek
Data opublikowania:	19.02.2025 14:43
Liczba pobrań:	59

[Zarządzenie nr 2025 - nabór główny księgowy](#) pdf, 281 kB

Wytworzył:	Kierownik Komunalnego Zakładu Budżetowego
Data wytworzenia:	19.02.2025
Opublikował w BIP:	Mariusz Lisek
Data opublikowania:	19.02.2025 14:45

Ostatnio zaktualizował:	Katarzyna Jęczkowska
Data ostatniej aktualizacji:	28.02.2025 13:05
Liczba pobrań:	79

[Zarządzenie nr 4.2025 - Przedłużenie terminu składania dokumentów](#) pdf, 129 kB

Odpowiedzialny za treść:	Mariusz Lisek
Wytworzył:	Mariusz Lisek
Data wytworzenia:	28.02.2025
Opublikował w BIP:	Katarzyna Jęczkowska
Data opublikowania:	28.02.2025 13:30
Liczba pobrań:	68

[Informacja o wynikach naboru](#) pdf, 124 kB

Odpowiedzialny za treść:	Mariusz Lisek
Wytworzył:	Katarzyna Jęczkowska
Data wytworzenia:	28.03.2025
Opublikował w BIP:	Katarzyna Jęczkowska
Data opublikowania:	28.03.2025 10:49
Liczba pobrań:	72

Metryczka

Wytworzył:	Mariusz Lisek
Data wytworzenia:	19.02.2025
Opublikował w BIP:	Mariusz Lisek
Data opublikowania:	19.02.2025 14:42
Ostatnio zaktualizował:	Katarzyna Jęczkowska
Data ostatniej aktualizacji:	28.03.2025 10:49

Liczba wyświetleń:

121