

Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Tłuszczu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Główny Księgowy

- 1. Wymiar czasu pracy:** 1 etat
- 2. Miejsce pracy:** Gmina Tłuszcz
- 3. Rodzaj stosunku pracy:** umowa o pracę
- 4. Planowana data zatrudnienia:** styczeń 2025 r.
- 5. Wskaźnik zatrudnienia:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.
- 6. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

I. Wymagania niezbędne:

Osoba ubiegająca się o stanowisko Głównego Księgowego powinna spełniać zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2025.1483 t.j. z dnia 2025.10.28) następujące wymagania:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego UE, Konfederacji Szwajcarskiej lub Państwa Członkowskiego EFTA, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektor finansów publicznych;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków odnośnie kształcenia:
 - a) ukończyła jednolite studia magisterskie, ekonomiczne 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;

6) posiada nieposzlakowaną opinię;

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) znajomość przepisów ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 3) znajomość ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
- 4) znajomość Krajowego Systemu E-Faktur
- 5) znajomość ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 6) znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 7) doświadczenie w pracy w sektorze publicznym;
- 8) mile widziana znajomość obsługi programów finansowo księgowych (UNI-ERP, SIO);
- 9) znajomość gospodarki finansowej zakładu budżetowego, dyscypliny finansów publicznych, a w szczególności przepisów prawa: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości;
- 10) znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego;
- 11) umiejętności sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- 12) sumienność, dokładność, odpowiedzialność, komunikatywność, odpowiedzialność terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, wysoka kultura osobista;
- 13) znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 14) znajomość techniki komputerowej, edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego pakietu MS Office.

7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności :



- 1. Prowadzenie rachunkowości jednostki** zgodnie z art. 4, ust. 3 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2023.120 t.j. z dnia 2023.01.16) oraz Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U.2020.342 t.j. z dnia 2020.03.03)

Rachunkowość jednostki obejmuje:

- a) przyjęte zasady (politykę) rachunkowości;
 - b) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
 - c) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
 - d) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
 - e) sporządzanie sprawozdań finansowych;
 - f) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
 - g) poddanie badaniu i ogłoszenie sprawozdań finansowych w przypadkach przewidzianych ustawą
- 2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi** zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki.
 - 3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.**
 - 4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.**

Pozostałe obowiązki Głównego Księgowego:

1. sporządzanie sprawozdań finansowych, rocznego bilansu, rachunku zysków i strat, oraz planu budżetowego, a także dokonywanie niezbędnych zmian w planie i czuwanie nad nieprzekroczeniem wydatków w paragrafach oraz terminowe wypłacanie zobowiązań wobec kontrahentów;
2. nadzorowanie pracowników merytorycznych w kwestii występowania do organu nadrzędnego (Gminy) z zapotrzebowaniem na środki finansowe oraz opracowywanie projektów uchwał w zakresie zmian w budżecie,
3. opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw finansowych, tj. zakładowego planu kont, inwentaryzacji, kontroli obiegu dokumentów księgowych,



obrotu dokumentów księgowych, i innych, zgodnie z aktualnymi rozporządzeniami finansowymi oraz przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi ZGKiM;

4. doskonalenie systemu księgowego, planowanie, analiza działalności,
5. zapewnienie terminowości, zgodności i prawidłowości sprawozdań składanych na zewnątrz,
6. bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej umożliwiających :
 - terminowe i rzetelne przekazywanie informacji ekonomicznych z działalności Zakładu,
 - nadzór nad prawidłowym dochodzeniem roszczeń oraz terminowym ściąganiem należności,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - sprawną kontrolę realizacji wyznaczonych Zakładowi zadań.
 - nadzór nad prawidłowym stosowaniem ustawy *Prawo zamówień publicznych*, w tym kontrolowanie wydatków do kwot określonych w ustawie,
7. nadzór nad prawidłowym przeprowadzeniem inwentaryzacji, weryfikacja wyników inwentaryzacji i powiązanie z zapisami ksiąg rachunkowych. Wyjaśnienie i rozliczanie w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji ujawnionych w toku inwentaryzacji różnic między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych.
8. opracowanie analiz stanu majątkowego, gospodarki finansowej i wyników działalności oraz przygotowanie wniosków wynikających z tych analiz,
9. należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych, na podstawie art. 71 ustawy o rachunkowości,
10. nadzór nad organizowaniem wypłat oraz nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem funduszu płac, rozliczeniami z tytułu podatków, składek na ubezpieczenia społeczne i innych należności związanych z zatrudnieniem pracowników, wynikających z obowiązujących przepisów prawa lub zawartych umów,
11. organizowanie prac oraz kontrole podległych pracowników w zakresie obowiązków służbowych i dyscypliny,
12. bieżący nadzór nad prawidłowym i terminowym naliczaniem i rozliczaniem należności podatkowych,
13. ścisła współpraca z pionem finansowym Urzędu Miejskiego,
14. inne prace zlecone przez Dyrektora Zakładu.

8. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała.
- 2) Narzędzia i materiały pracy: komputer, drukarka, telefon, skaner, fax.
- 3) Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych .



4) Oświetlenie w pomieszczeniach: naturalne i sztuczne.

9. Oferujemy:

- 1) Pełną wyzwania pracę o dużym zakresie samodzielności
- 2) Przyjazną atmosferę pracy
- 3) Szkolenia oraz możliwość rozwoju zawodowego.

10. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV)
- 2) List motywacyjny – napisany odręcznie
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje i umiejętności
- 4) Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 5) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych oraz nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe (zaświadczenie o niekaralności wymagane przed ewentualnym podpisaniem umowy).
- 6) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

Oświadczenia muszą być opatrzone bieżącą datą oraz własnoręcznym podpisem osoby je składającej.

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie aplikacji opatrzonej klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/96/WE”

11. Termin i miejsce składania dokumentów:

Miejsce składania dokumentów:

Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Tłuszczu
ul. Wiejska 56, 05-240 Tłuszcz
w godzinach 07⁰⁰-15⁰⁰



w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego ” lub drogą pocztową. Oferty złożone po niżej wskazanym terminie nie będą objęte procedurą konkursową. W przypadku przesłania oferty pocztą, o dacie złożenia oferty decyduje data jej wpływu do Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Tłuszczu. Dokumenty należy złożyć: **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30.12.2025 r.**

12. Inne informacje:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze będzie prowadzony w dwóch etapach:

I etap – formalny (ocena dokumentów pod względem kompletności i zgodności z postawionymi wymaganiami);

II etap – rozmowa kwalifikacyjna. Osoby zakwalifikowane do drugiego etapu zostaną poinformowane o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacje o rozstrzygnięciu naboru zostaną upowszechnione w BIP.

Dodatkowych informacji udziela Zofia Opłotna Kierownik Działu Kadr i Płac, tel. (0-29) 757-30-22; e-mail: z.oplotna@zgkim-tluszcz.pl

13. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Tłuszczu zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

/-/ Artur Delegacz
Dyrektor Zakładu Gospodarki
Komunalnej i Mieszkaniowej
w Tłuszczu