

# **DYREKTOR ADMINISTRACJI BUDYNKÓW KOMUNALNYCH W BRANIEWIE OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO.**

## **I. Nazwa i adres jednostki (miejsca wykonywania pracy):**

Administracja Budynków Komunalnych w Braniewie, ul. Rzemieślnicza 1, 14-500 Braniewo.

## **II. Określenie stanowiska:**

Główny Księgowy Administracji Budynków Komunalnych w Braniewie.

## **III. Wymagania niezbędne:**

Kandydatem na stanowisko Głównego Księgowego może być osoba, która zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U z 2013 poz.885 z póź.zm.):

1. Posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym oraz posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
2. Posiada zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie był/a prawomocnie skazana za przestępstwa; przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Spełnia jeden z poniższych warunków;
  - ukończył/a 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,
  - ukończył/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - jest wpisany/a do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydane na podstawie odrębnych przepisów.
5. Nie był/a karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art.31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. w Dz.U. z 2013 r., poz.168 )
6. Posiada bardzo dobrą znajomość przepisów prawa w zakresie: rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz od osób fizycznych, ustawy o finansach publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o ubezpieczeniach społecznych i umiejętność ich stosowania.
7. Posiada wystarczającą wiedzę i umiejętności do klasyfikowania (dekretacji) zdarzeń gospodarczych oraz umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej , w tym obsługi programu Płatnik.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku.

9. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.

#### **IV. Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie zawodowe w jednostkach budżetowych na stanowisku księgowego

– minimum 3 lata.

2. Znajomość zasad księgowości przedsiębiorstw i budżetu, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.

3. Posiada ogólną znajomość zasad finansowania zadań samorządowych zakładów budżetowych na szczeblu gminy.

4. Posiada umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.

5. Posiada cechy osobowości takie jak: odpowiedzialność, samodzielność, dokładność, sumienność, rzetelność, komunikatywność, terminowość, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, chęć doskonalenia i pogłębiania wiedzy w zakresie wykonywanego stanowiska, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

#### **V. Zakres obowiązków i wykonywanych zadań na stanowisku głównego księgowego.**

**1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych zakładu:**

- przygotowanie dokumentów do księgowania,
- sprawdzenie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
- sporządzanie not księgowych dla celów ewidencji syntetycznej,
- dekretacja dokumentów zgodnie z zakładowym planem kont,
- prowadzenie syntetycznych zapisów na kontach księgowych,
- sporządzanie sprawozdań na potrzeby Urzędu Statystycznego (F-03, Z-03, Z-06, Z-05, Z-02),
- uzgadnianie sald kont z kontrahentami,
- sporządzanie bilansu zakładu budżetowego wraz z załącznikami
- Weryfikacja i sporządzanie rozliczeń podatkowych – deklaracji PIT-4, CIT-2, CIT-8 i VAT-

**2. Rozliczanie i sporządzanie deklaracji miesięcznych i rocznych oraz dokonywanie wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,**

**3. Sporządzanie i weryfikacja budżetu:**

- sporządzanie projektów rocznych planów finansowych,
- weryfikacja planu zgodnie z uchwałą Rady Miasta o zmianie budżetu miasta,
- sporządzanie sprawozdań kwartalnych z rozliczenia otrzymanych dotacji,
- sporządzanie kwartalnych sprawozdań budżetowych Rb-N i Rb-Z o stanie należności i zobowiązań oraz półrocznych Rb-30 z wykonania planów finansowych zakładu budżetowego,

**4. Prowadzenie i rozliczanie spraw kadrowo-płacowych:**

- sporządzanie list płac pracowników ABK,
- sporządzanie deklaracji rozliczeniowych oraz zgłoszeniowych ZUS,
- prowadzenie dokumentacji pracowniczej: sporządzanie umów o pracę, aneksów, świadectw pracy,
- prowadzenie planów urlopów wypoczynkowych pracowników,
- prowadzenie bieżącej ewidencji wykorzystania urlopów wypoczynkowych,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników ABK.

5. Organizowanie i nadzór nad pracą podległego Działu Księgowo-Finansowego.

6. Czynności wspólne dla całego zakresu obowiązków:

- Prowadzi szkolenia na stanowisku pracy zgodnie z wymogami Kodeksu pracy.
- Definiuje i akceptuje potrzeby zaopatrzeniowe w zakresie prawidłowej pracy działu księgowo-finansowego.
- Wykonuje i akceptuje rozliczenia dotacji Urzędu Miasta.
- Wskazuje potrzeby w zakresie wykonywania prac podległym personelem, określa priorytety, koordynuje i rozlicza pracę podległego personelu, wnioskuje o przyznanie premii, nagród i kar dyscyplinarnych.
- Wypełnia dokumenty, kwestionariusze, analizuje dane z wyciąganiem stosownych wniosków i je opracowuje, wykonuje prezentację w formie pisemnej i graficznej.
- Kojarzy fakty i okoliczności w kontekście przepisów prawa i profesjonalne, terminowo wypracowuje projekty odpowiedzi na skargi, zapytania i wnioski i inne pisma napływające do tut. Administracji a zadekretowane do Działu Księgowo-Finansowego.
- Obsługuje sprzęt biurowy – kopiarka, niszczarka dokumentów, drukarka, komputer w pakiecie Office i LexPolonica, N-SARCZ, WIN-SARCZ, Koszty, Księga główna, Home Banking.
- Mając na uwadze oczekiwania Klientów dostosowuje świadczone usługi do ich potrzeb i oczekiwań w oparciu o rzetelne badania i analizy, na podstawie i w granicach obowiązującego prawa.
- Pracuje sumiennie, zgodnie z przepisami prawa i przewidzianym trybem działania oraz rozwija wiedzę zawodową potrzebną do właściwego wykonywania powierzonych zadań.
- Zgłasza uwagi do bezpośredniego przełożonego dotyczących organizacji pracy a w szczególności uwagi, co do zagrożenia bezpieczeństwa osób i mienia, dyscypliny i organizacji pracy, bezpieczeństwa przeciwpożarowego.

#### **VI. Wykaz wymaganych dokumentów:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza zgodnie z załącznikiem Nr 1 do Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika ( Dz. U.2006r., Nr 125, poz.869 ) z wskazaniem numeru telefonu kontaktowego.
- 4.Kserokopie dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 5.Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 6.Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na zajmowanym stanowisku.
8. Oświadczenie :
  - a) o posiadaniu obywatelstwa,
  - b) o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z art.23 ust.1pkt1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2015r., poz.2135 z późn.zm.) dla celów rekrutacji.

e) o nieskazaniu za przestępstwa : przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

f) o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. w Dz. U. z 2013r., poz. 168)

Z zastrzeżeniem, iż w przypadku wyboru kandydata na stanowisko Głównego Księgowego przed zawarciem umowy należy dostarczyć zaświadczenie o niekaralności w w/w zakresie.

#### **VII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1.Czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
- 2.Bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy.
- 3.Praca przy komputerze wymagająca stałej koncentracji i obciążenia wzroku.
- 4.Praca na przedmiotowym na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
- 5.Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Administracji Budynków Komunalnych w Braniewie.

#### **VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce.**

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi 0% .

#### **IX. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Dokumenty w sprawie naboru na stanowisko Głównego Księgowego można składać do dnia 15 lipca 2016 r. do godziny 15 00 w biurze Administracji Budynków Komunalnych w Braniewie, ul. Rzemieślnicza 1 lub przesłać pocztą na adres:

Administracja Budynków Komunalnych w Braniewie, ul. Rzemieślnicza 1, 14-500 Braniewo  
z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego .

2. Oferty, które wpłyną do Zakładu po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone zainteresowanym. O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu do ABK.

#### **X. Pozostałe informacje:**

- 1.Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane, a te, które nie będą spełniały wymagań formalnych zostaną odrzucone.
- 2.Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie kolejnego etapu naboru- rozmowie kwalifikacyjnej- telefonicznie.
- 3.Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Braniewa oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Administracji Budynków Komunalnych w Braniewie.

4. Zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na czas określony – okres próbny nie przekraczający trzech miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika.

Dyrektor Administracji Budynków  
Komunalnych w Braniewie  
*Andrzej Piróg*

Wyk. M.G.