

## OGŁOSZENIE

**Dyrektor  
Włoszczowskiego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji we Włoszczowie**

Na podstawie § 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458 ze zm.)

### ogłasza nabór

#### na wolne stanowisko urzędnicze we Włoszczowskim Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji

1. **Nazwa i adres jednostki:** Włoszczowski Zakład Wodociągów i Kanalizacji,  
ul. Wiejska 55, 29-100 Włoszczowa

2. **Określenie wolnego stanowiska urzędniczego:** Główny księgowy

3. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:**

#### 3.1. Wymagania niezbędne:

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna spełnić zgodnie z art.54 ust.2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. nr 0 poz. 885 z 2013 r.) następujące niezbędne wymagania;

- 1) Ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 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) Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) 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.
- 6) Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

#### 3.2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie w pracy w zakładzie budżetowym lub innej jednostce budżetowej.
- 2) Znajomość sprawozdań finansowych księgowości budżetowej oraz założeń kontroli zarządczej.
- 3) Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej zakładów budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
- 4) Znajomość i obsługa programów komputerowych pakietu MS Office, Prokomp.
- 5) Umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych.

6) Posiadanie umiejętności sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień taryf na zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków oraz planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.

#### 4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie rachunkowości Włoszczowskiego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 2) Prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym.
- 3) Okresowe ustalanie lub sprawdzanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.
- 4) Wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego.
- 5) Sporządzanie sprawozdań finansowych.
- 6) Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
- 7) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków jednostki.
- 8) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 9) Dokonywanie kontroli operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- 10) Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków.
- 11) Opracowywanie taryf na zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków.
- 12) Roczne planowanie budżetu i analiza realizowanych zadań.
- 13) Prawidłowe i terminowe przygotowywanie rozliczeń podatkowych – deklaracje PIT, CIT, VAT.

#### 5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Wymiar czasu pracy – pełny etat.
- 2) Praca biurowa w budynku WZWiK Włoszczowa.
- 3) Występują bariery w dostępności do budynku i pomieszczeń sanitarnych.

#### 6. Wymagane dokumenty:

- 1) Curriculum Vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 2) List motywacyjny ubiegania się o stanowisko objęte ogłoszeniem o naborze,
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) Oświadczenie – złożone w trybie art.233 § 1 Kodeksu Karnego - o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 7) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 8) Kopie innych dokumentów jakie może złożyć kandydat (jeżeli posiada):
  - a) zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach.

UWAGA: dokumenty wymienione w pkt. 1), 2), 3), 6) i 7) muszą być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz 926 z późn. zm.), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)” i własnoręcznie podpisane .*

## 7. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

1) Kandydaci składają wymagane dokumenty w formie pisemnej osobiście w siedzibie **Włoszczowskiego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji ul. Wiejska 55, 29-100 Włoszczowa** lub przesać na podany adres w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**„ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze:  
Główny księgowy”**

**w terminie do dnia 21.10.2013 roku do godz. 11:30.**

- 2) Dokumenty kandydata uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły do jednostki ogłaszającej nabór w terminie określonym w pkt.1).
- 3) Dokumenty złożone bez zastrzeżonej formy pisemnej lub nie spełniające wymogów niniejszego ogłoszenia, dokumenty złożone przed terminem umieszczenia niniejszego ogłoszenia o naborze w BIP oraz na tablicy informacyjnej Zakładu, dokumenty które wpłyną do siedziby Zakładu po określonym terminie w pkt.1) oraz dokumenty złożone w kopertach bez adnotacji określonej w pkt.1) podlegają odrzuceniu.
- 4) Kandydaci spełniający wymogi formalne będą poinformowani pisemnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

## 8. Informacje uzupełniające:

- 1) Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych we Włoszczowskim Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.
- 2) Informacja o wyniku naboru upowszechniona zostanie przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Włoszczowskiego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Włoszczowa ([www.gmina-wloszczowa.pl](http://www.gmina-wloszczowa.pl)) niezwłocznie po zakończonym naborze.
- 3) Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego we Włoszczowskim Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 4) Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów.
- 5) Włoszczowski Zakład Wodociągów i Kanalizacji nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 1 miesiąca nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.
- 6) Dodatkowych informacji o naborze udziela pracownik Sekcji Kadr Administracji i Laboratorium – Małgorzata Gosek pod numerem telefonu 413943680 lub osobiście w godzinach pracy Zakładu.

Włoszczowa, dnia 07.10.2013r.

**DYREKTOR**

*inż. Henryk Kaczmarek*