

OGŁOSZENIE O NABORZE

Miejski Zakład Komunikacji w Lesznie ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

inspektor ds. finansowo-ekonomicznych

1. Nazwa i adres jednostki:

Miejski Zakład Komunikacji w Lesznie, ul. Leśna 4, 64-100 Leszno

2. Określenie stanowiska:

inspektor ds. finansowo-ekonomicznych

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

I. Wymagania niezbędne od kandydatów:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie:
 - wyższe magisterskie ekonomiczne - minimum 3 letni staż pracy,
 - średnie ekonomiczne – minimum 5 letni staż pracy,

II. Wymagania dodatkowe od kandydatów:

- a) znajomość przepisów:
 - Ustawa o rachunkowości,
 - Ustawa o podatku od towarów i usług VAT,
 - Ustawa o finansach publicznych,
 - Rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
 - Rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad 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,
 - Rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych)
 - Ustawa o pracownikach samorządowych,
- b) komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista,
- c) umiejętność pracy pod presją czasu, inicjatywa, rzetelność i odpowiedzialność,
- d) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- e) co najmniej dwuletnie doświadczenie w pracy w księgowości budżetowej
- f) bardzo dobre zdolności analityczne,
- g) znajomość obsługi komputera i programów w zakresie aplikacji biurowych,
- h) znajomość obsługi programów finansowo-księgowych,
- i) obsługa urządzeń biurowych,

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rejestru sprzedaży.
2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych na podstawie dowodów księgowych.
3. Kontrola dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i finansowych pod kątem ich zgodności z planami finansowymi.

4. Uczestnictwo w przebiegu inwentaryzacji składników majątku.
5. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, statystycznych.
6. Prowadzenie ewidencji księgowej jednostki.
7. Bieżąca analiza realizacji przychodów i kosztów budżetowych.
8. Bieżąca ewidencja w systemie finansowo-księgowym faktur VAT oraz pozostałych dokumentów księgowych.
9. Szczegółowa analiza analityczna przychodów i kosztów budżetowych z podziałem na paragrafy zgodnie z klasyfikacją budżetową.
10. Analiza zdarzeń gospodarczych pod kątem rozliczania podatku VAT.
11. Naliczanie i ewidencja odsetek ustawowych od zobowiązań, nie rzadziej niż na koniec każdego kwartału.
12. Dokonywanie dodatkowych zapisów i rozliczeń w księdze głównej.
13. Dokonywanie księgowania związanych z zamknięciem roku i sporządzaniem sprawozdań rocznych.
14. Prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją kont księgowych na koniec roku obrotowego.
15. Analiza i rozwiązywanie problemów merytorycznych dotyczących zagadnień objętych zakresem obowiązków.
16. Kontrola prawidłowości dokonywanych zapisów księgowych i sald w obszarze objętym zakresem obowiązków.
17. Dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych.
18. Prawidłowe, rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdawczości budżetowej.
19. Przygotowanie danych do sprawozdań finansowych.
20. Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
21. Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń podatków lokalnych.
22. Prawidłowe i terminowe przygotowywanie zestawień na polecenie Głównego księgowego.
23. Pomoc w opracowaniu planu finansowego jednostki.
24. Wykonywanie powierzonych obowiązków w zakresie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzeniami wykonawczymi.
25. Przestrzeganie wewnętrznych zasad dotyczących prowadzenia rachunkowości.
26. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Głównego księgowego wchodzących w zakres Działu Księgowości.
27. Monitorowanie przepisów prawa w zakresie zajmowanego stanowiska.
28. Zastępstwo w przypadku nieobecności innego pracownika ds. finansowo – ekonomicznych.
29. Okresowe archiwizowanie dokumentów.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- a) miejsce pracy: Miejski Zakład Komunikacji, ul. Leśna 4, 64-100 Leszno,
- b) rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze,
- c) wymiar czasu pracy: pełen etat,
- d) praca przy komputerze,
- e) data rozpoczęcia pracy: 01.08.2023 r.

6. Wymagane dokumenty:

własnoręcznie podpisane przez kandydata następujące dokumenty:

- a) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - do pobrania ze strony internetowej www.mzk.leszno.pl (BIP – dokumenty_ogłoszenia) lub w Sekretariacie Miejskiego Zakładu Komunikacji w Lesznie, w załącznikach do niniejszego ogłoszenia),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie wymaganego wykształcenia,
- d) oświadczenia kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – do pobrania ze strony www.mzk.leszno.pl (BIP – dokumenty_ogłoszenia), w załącznikach do niniejszego ogłoszenia),
- e) oświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku,
- f) oświadczenie dot. zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną wynikającą z RODO – do pobrania ze strony www.mzk.leszno.pl (BIP – dokumenty_ogłoszenia), w załącznikach do niniejszego ogłoszenia),

- g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych uprawnieniach, kwalifikacjach i umiejętnościach,
- h) dokumenty potwierdzające staż pracy oraz doświadczenie zawodowe, kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów.

Do dokumentów aplikacyjnych proszę nie dołączać CV.

7. Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Miejskim Zakładzie Komunikacji w Lesznie był wyższy niż 6 %.

8. Termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w Sekretariacie Miejskiego Zakładu Komunikacji w Lesznie, ul. Leśna 4 lub pocztą na adres MZK w terminie do dnia 06 lipca 2023 r. do godz. 15.00 (termin dotyczy także ofert przesyłanych pocztą).

Koperta zawierająca aplikację powinna być opatrzona adnotacją:

„dot. naboru – inspektor ds. finansowo-ekonomicznych”

Postępowanie zostanie przeprowadzone zgodnie z ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych Dz.U.2022.530 t.j. z dnia 2022.03.04.

W przypadku pytań dotyczących wymaganych dokumentów prosimy o kontakt telefoniczny pod numerem (65) 529 72 29.

Aplikacje, które wpłyną do Zakładu po wyżej określonym terminie, jak również nie będą zawierały wszystkich wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane. Po upływie terminu składania dokumentów Komisja Rekrutacyjna dokona ich oceny formalnej. Kandydaci, którzy nie będą spełniać wymagań niezbędnych nie przechodzą do dalszego etapu rekrutacji.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów wymaganych w ogłoszeniu zostaną po zakończeniu rekrutacji zniszczone, natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu zostaną zarchiwizowane.

Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Miejskiego Zakładu Komunikacji w Lesznie, ul. Leśna 4. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych – Panią Annę Knasiak, z którym można kontaktować się za pomocą adresu: knasiak@mzk.leszno.pl

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej zakładu oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejskiego Zakładu Komunikacji w Lesznie.

DYREKTOR
Jacek Domagała