Załącznik

do Uchwały Zarządu Nr 3/18 z dnia 19.01.2018 r.

**Ogłoszenie**

**Zarząd Miejskiego Zakładu Komunikacji w Krotoszynie Sp. z o.o.**

Ogłasza się konkurs na wolne stanowisko:

Zastępca Głównego Księgowego

1. **Nazwa i adres jednostki:**

Miejski Zakład Komunikacji w Krotoszynie Sp. z o.o.

ul. Kobierska 5

63-700 Krotoszyn

1. **Określenie stanowiska pracy:**
2. Stanowisko – Zastępca Głównego Księgowego na okres około 5 miesięcy, po tym okresie możliwość przejścia na stanowisko Głównego Księgowego na okres około
5 miesięcy a następnie od 1.01.2019 r. możliwość powołania na okres kadencji na
V-ce Prezesa Zarządu pełniącego funkcję Głównego Księgowego.;
3. Liczba poszukiwanych kandydatów / wymiar etatu – 1 osoba/ w pełnym wymiarze czasu pracy;
4. Podstawa zatrudnienia Z-cy Głównego Księgowego i Głównego Księgowego – regulamin organizacyjny, Kodeks pracy.
5. Podstawa zatrudnienia V-ce Prezesa pełniącego funkcję Głównego Księgowego – kontrakt menadżerski.
6. **Wymagania niezbędne :**
7. Wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku finanse i rachunkowość przedsiębiorstw;
8. Co najmniej 15 – letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku samodzielnego księgowego w pełnym wymiarze czasu pracy;
9. Pełna zdolność do czynności prawnych; oraz korzystania z pełni praw publicznych;
10. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
11. Nieposzlakowana opinia;
12. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;
13. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej;
14. Posiada bardzo dobrą znajomość przepisów prawa w zakresie: rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz od osób prawnych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ubezpieczeniach społecznych, kodeksu pracy, ustawy karno – skarbowej, kodeksu spółek handlowych, kodeksu cywilnego, ustawy o publicznym transporcie zbiorowym, ustawy o uprawnieniach do ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego, ustawy prawo przewozowe, ustawy prawo transportowe, ustawy o czasie pracy kierowców, gospodarki magazynowej, rozporządzenie Parlamentu Europejskiego dotyczące usług publicznych w zakresie drogowego transportu pasażerskiego i umiejętność ich stosowania.
15. Posiada wystarczającą wiedzę i umiejętności do klasyfikowania (dekretacji) zdarzeń gospodarczych oraz umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej.
16. Doświadczenie w zakresie wnioskowania i rozliczania dotacji z Unii Europejskiej;
17. Umiejętność korzystania z programów Excel i Word.
18. Znajomość programów księgowych, płacowo-kadrowych PROBIT lub OPTIMA oraz Płatnika ZUS.
19. **Dodatkowe wymagania:**
20. Znajomość zasad księgowości przedsiębiorstw, planu kont;
21. Posiada ogólną znajomość zasad finansowania zadań samorządowych zakładów budżetowych;
22. Posiada umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia, kalkulacji cen;
23. 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.
24. **Zakres wykonywanych zadań (obowiązków):**
25. Prowadzenie rachunkowości Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
26. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Spółki;
27. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowo – rzeczowym Spółki;
28. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich dekretację;
29. Przygotowywanie planów finansowo – rzeczowych Spółki;
30. Sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat, zmian w kapitale;
31. Sporządzanie deklaracji podatkowych;
32. Sporządzanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i przychodów;
33. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych;
34. Prowadzenie nadzoru nad przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji księgowej;
35. Nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia;
36. Sporządzanie naliczenia odpisów na ZFŚS i prawidłowość ich wykorzystania;
37. Rozliczanie rekompensat i dotacji;
38. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych;
39. Sporządzanie sprawozdań statystycznych;
40. Nadzorowanie ściągalności należności Zakładu w tym prowadzonych postępowań sądowych i egzekucyjnych;
41. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Zarząd jednostki należą do Zastępcy głównego Księgowego.
42. **Wykaz wymaganych dokumentów :**
43. List motywacyjny;
44. Podpisany życiorys (CV);
45. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załączonego wzoru);
46. Dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i wymagane doświadczenie zawodowe na stanowisku samodzielnego księgowego w pełnym wymiarze czasu pracy (kserokopie dyplomów uczelni, świadectwa pracy, zaświadczenie o ukończeniu szkoleń, orzeczenia itp. – mające związek z wymaganiami na stanowisku);
47. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (według załączonego wzoru);
48. Oświadczenie o niekaralności ( według załączonego wzoru);
49. Oświadczenie o pełni praw publicznych ( według załączonego wzoru);
50. Oświadczenie o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej (określić charakter działalności)
51. Oświadczenie, o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.
52. **Informacje dodatkowe:**
53. Dokumenty należy składać w postaci kserokopii (oprócz kwestionariusza, listu motywacyjnego, CV i oświadczeń – oryginały). W przypadku zatrudnienia kandydat będzie obowiązany dostarczyć oryginały dokumentów do wglądu;
54. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą bądź złożyć w Sekretariacie (pokój nr 5) w terminie do dnia **9 lutego 2018 r. do godz. 14.00**
(liczy się data wpływu), w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy konkursu na wolne stanowisko : Zastępca Głównego Księgowego”;
55. Aplikacje, które wpłyną do Zakładu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane;
56. Po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną indywidualnie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
57. Dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie 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 2016 poz. 922).”*

Krotoszyn, dnia 19 styczeń 2018 r.