

**Prezes Miejskiego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o. o. w Wągrowcu  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko kierownicze  
„Głównego Księgowego”**

**I. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy).**

Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o. o.  
62-100 Wągrowiec, ul. Janowiecka 100.

**II. Określenie stanowiska.**

Główny Księgowy Miejskiego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o. o.

**III. Wymagania niezbędne.**

1. Kandydatem na stanowisko Głównego Księgowego może być osoba, która zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.):
  - 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 5-letnie doświadczenie na samodzielnym stanowisku kierowniczym w księgowości,
    - b) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
2. Nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 168).

3. Nie była skazana za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego.
4. Posiada bardzo dobrą znajomość przepisów prawa i umiejętność ich stosowania, w szczególności:
  - a) ustawa o rachunkowości,
  - b) ustawa o podatku od towarów i usług (VAT),
  - c) ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych oraz od osób fizycznych,
  - d) ustawa o finansach publicznych,
  - e) ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - f) rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
  - g) rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczególnych 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,
  - h) rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych ,
  - i) ustawa o ubezpieczeniach społecznych.
5. Biegła znajomość obsługi komputera, w tym obsługa MS Office, poczty elektronicznej oraz umiejętność prowadzenia księgowości komputerowej.
6. Posiada wystarczającą wiedzę i umiejętności do klasyfikowania (dekretacji) zdarzeń gospodarczych.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
8. Posiada nieposzlakowaną opinię .

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

1. Preferowane doświadczenie w zakresie działalności spółek z o.o. lub spółek jawnych.
2. Posiadanie znajomości specyfiki pracy w/w jednostkach .
3. Umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
4. Posiadanie cech osobowości takich jak:
  - a) odpowiedzialność,
  - b) samodzielność,
  - c) dokładność,
  - d) sumienność,
  - e) rzetelność,
  - f) komunikatywność,
  - g) terminowość,
  - h) dyspozycyjność,
  - i) umiejętność sprawnego podejmowania decyzji,

- j) chęć doskonalenia i pogłębiania wiedzy w zakresie wykonywanego stanowiska,
  - k) umiejętność korzystania z przepisów prawa.
5. Umiejętność działania pod presją czasu.
  6. Umiejętność pracy w zespole.

#### **V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków MPWiK Sp. z o. o.
2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych MPWiK Sp. z o. o., zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym MPWiK Sp. z o. o.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w MPWiK Sp. z o. o.
5. Przygotowywanie projektów planów finansowych MPWiK Sp. z o. o.
6. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej MPWiK Sp. z o. o.
7. Sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych, sprawozdań podatkowych oraz deklaracji podatkowych (CIT, VAT, PIT, podatki lokalne) zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków MPWiK Sp. z o. o., w tym opracowanie wniosku o zatwierdzenie taryf za wodę i ścieki.
9. Prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowości ich przekazywania.
10. Prowadzenie nadzoru nad przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji księgowej.
11. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych.
12. Nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia.
13. Prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątku.
14. Nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków ze środków ZFŚS z regulaminem i przepisami prawa.
15. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych.
16. Sporządzanie sprawozdań statystycznych.
17. Nadzorowanie, kontrolowanie i rozliczanie pracy osób zatrudnionych na stanowiskach bezpośrednio podlegających głównemu księgowemu.
18. Wykonywanie innych niż wymienione wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez prezesa jednostki należą do kompetencji Głównego Księgowego.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

4. Kserokopie dyplomów i zaświadczeń potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach).
6. Kserokopie świadectw pracy.
7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych.
8. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
10. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
11. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 168).
12. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na ww. stanowisku.
13. Wykaz złożonych dokumentów:
  - a) dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów, itp. uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie,
  - b) dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.
14. Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, życiorys CV) powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135) oraz ustawą o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).*

## **VII. Warunki Pracy.**

1. Czas pracy – 1 etat na podstawie umowy o pracę.
2. Planowany termin zatrudnienia – **od dnia 1 marca 2018 r.**

## **VIII. Inne informacje.**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie MPWiK Sp. z o. o., ul. Janowiecka 100 (sekretariat) lub przesać pocztą w zamkniętej kopercie na adres:

**Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o. o.**  
**ul. Janowiecka 100**  
**62-100 Wągrowiec**

z dopiskiem:

**„nabór na stanowisko Głównego Księgowego”,**

w terminie do **22 grudnia 2017 r. do godz. 14.00.**

2. Aplikacje, które wpłyną do MPWiK Sp. z o. o. niekompletne lub po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach:
  - a) I etap polegający na analizie formalnej dokumentów,
  - b) II etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna lub test i rozmowa kwalifikacyjna. O terminie II etapu kandydaci, którzy spełnią warunki formalne, zostaną powiadomieni indywidualnie.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Miejskiego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o. o. ([www.mpwik-wagrowiec.pl](http://www.mpwik-wagrowiec.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Miejskim Przedsiębiorstwie Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o. o. w Wągrowcu, ul. Janowiecka 100.
5. Z kandydatem wyłonionym w wyniku postępowania rekrutacyjnego, zostanie zawarta umowa o pracę na okres 6 miesięcy, a następnie, jeżeli nie będzie zastrzeżeń, co do pełnienia obowiązków przez tę osobę, zostanie zawarta umowa o pracę na czas nieokreślony.
6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze. Podstawa prawna: Ustawa o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).

Wągrowiec, 30.11.2017 r.