



**CMENTARZ KOMUNALNY W CZĘSTOCHOWIE
42-200 Częstochowa ul. Radomska 117**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKA PRACY

Stanowisko - Główny księgowy
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne
 - a. *Wykształcenie wyższe ekonomiczne*
 - b. *Doświadczenie zawodowe – min. 5 lat praktyki w księgowości*
 - c. *Znajomość przepisów dotyczących księgowości*
 - d. *Znajomość przepisów podatkowych*
2. Wymagania dodatkowe
 - *Znajomość ustaw o: samorządzie gminnym, gospodarce komunalnej, finansach publicznych, rachunkowości, VAT, podatku dochodowym od osób fizycznych, podatku dochodowym od osób prawnych*
 - *Znajomość zagadnień funkcjonowania jednostki sektora finansów publicznych*
 - *Znajomość zagadnień księgowości i sprawozdawczości budżetowej*
 - *Znajomość zasad księgowania, zasad opracowywania planu kont*
 - *Znajomość obsługi urządzeń biurowych (komputer, kasa fiskalna itp.)*
 - *Umiejętność planowania pracy zespołu i dobra komunikacja interpersonalna*
 - *Zdolność analitycznego myślenia*
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku
 - *Prowadzenie rachunkowości jednostki*
 - *Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi*
 - *Dokonywanie wstępnej kontroli:*
 - *zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym*
 - *kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych*
 - *Ogólny nadzór nad gospodarką finansową CK*
 - *Rozliczanie z właściwymi organami zobowiązań podatkowych, odpowiednie sporządzanie deklaracji*
 - *Obsługa dedykowanego programu komputerowego „Kameleon”, programu „Płatnik”, programu sprawozdawczego JST oraz innych niezbędnych programów związanych z wykonywanymi obowiązkami*
 - *Księgowanie dokumentów księgowych na kontach*
 - *Nadzór nad prawidłowością wystawianych faktur, fiskalizacją sprzedaży, rozliczeń, rozliczanie zasiłków pogrzebowych*
 - *rozliczanie sprzedaży agencyjnej pod względem rachunkowym*
 - *Nadzorowanie rozliczeń finansowych z odbiorcami i dostawcami, sporządzanie transakcji płatniczych w programach bankowych, odpowiedzialność za terminowe dokonywanie płatności*
 - *Sporządzanie okresowej sprawozdawczości do ZUS, GUS oraz Urzędu Miasta*
4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:
 - a) *Życiorys*
 - b) *List motywacyjny*
 - c) *Kopia dowodu osobistego*
 - d) *Kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach)*

- e) *Kopie dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach*
- f) *Oświadczenie o stanie zdrowia i niekaralności*
- g) *Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych*

Kopie wymaganych dokumentów należy składać w sekretariacie Cmentarza Komunalnego w Częstochowie, ul. Radomska 117, od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00, z dopiskiem „Oferta pracy”. Termin składania dokumentów - 14 dni od daty ukazania się ogłoszenia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Cmentarza, czyli do dnia 21 października 2014r.

Oryginały dokumentów do wglądu podczas konkursu. Dokumenty, które wpłyną do sekretariatu Cmentarza po upływie w/w terminu, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP <http://czestochowa.bip-gov.pl> oraz na tablicy informacyjnej Cmentarza Komunalnego w Częstochowie, ul. Radomska 117.

Wymagane dokumenty: życiorys – CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, list motywacyjny, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r, nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami).

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o terminie konkursu telefonicznie. Dodatkowe informacje pod nr tel. 34 366 68 73.

Dyrektor

Jarosław Wydmuch