

Dyrektor Miejskiego Zakładu Komunikacji w Lesznie
ul. Leśna 4, 64-100 Leszno
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze -
głównego księgowego Miejskiego Zakładu Komunikacji w Lesznie:

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku

- prowadzenie rachunkowości Miejskiego Zakładu Komunikacji w Lesznie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- okresowe ustalanie lub sprawdzanie w drodze inwentaryzacji rzeczowego stanu aktywów i pasywów oraz ich wycenę i ustalanie wyniku finansowego,
- sporządzanie sprawozdań finansowych,
- gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków zakładu budżetowego,
- dokonywanie kontroli operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków,
- roczne planowanie budżetu i analiza realizowania zadań,
- obsługa płacowa zakładu budżetowego,
- współpraca z instytucjami zewnętrznymi (Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, bankiem,
- przygotowywanie przelewów bankowych,
- potwierdzanie i uzgadnianie sald z kontrahentami,
- prowadzenie ewidencji kasowej,
- opracowywanie regulaminów zakładu, regulujących jego politykę rachunkowości,
- wykonuje i nadzoruje realizację zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym oraz Statucie Miejskiego Zakładu Komunikacji w Lesznie.

Kogo poszukujemy

Potrzebne Ci będą (wymagania niezbędne)

O stanowisko mogą ubiegać się osoby, które:

- posiadają obywatelstwo polskie, obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- mają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych,
- nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, przeciwko obrotowi gospodarczemu lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne lub karno-skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- co najmniej 5-letni staż pracy,
- doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym,
- spełniają jeden z poniższych warunków:
 - 1/ ukończyły jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadają co najmniej 5 letnią praktykę w księgowości,
 - 2/ ukończyły średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiadają co najmniej 8 letnią praktykę w księgowości,
- brak zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie rzecznika dyscypliny finansów publicznych,
- nieposzlakowana opinia.

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- doświadczenie zawodowe na stanowisku głównego księgowego, zastępcy głównego księgowego lub samodzielnego księgowego jednostki budżetowej lub zakładu budżetowego,
- posiada wykształcenie wyższe kierunkowe pierwszego lub drugiego stopnia,
- znajomość obowiązujących zasad ekonomiczno-finansowych, na podstawie których działa jednostka budżetowa,
- znajomość i umiejętność stosowania przepisów dotyczących finansów publicznych, rachunkowości, prawa zamówień publicznych, podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych, ubezpieczeń społecznych, znajomość zagadnień dotyczących naliczania i wypłaty wynagrodzeń, ochrony danych osobowych,
- umiejętność: kierowania zespołem, pracy pod presją czasu, pracy w zespole, analitycznego oraz logicznego myślenia, korzystania i stosowania przepisów prawa, stosowania własnej oceny w wyborze rozwiązań, zdolność do samodzielnego i odpowiedzialnego podejmowania decyzji kierując się wiedzą i staranną oceną,

- znajomość obsługi komputera, pakietu office, urządzeń biurowych oraz programów niezbędnych do wykonywania zadań: Bestia, FK, Płatnik i bankowość elektroniczna,
- posiadanie umiejętności i wiedzy w zakresie składania sprawozdań do KAS.

Co oferujemy

- umowę o pracę,
- wynagrodzenie zasadnicze **od 8 000 zł do 10 000 zł brutto**,
- dodatek za wysługę lat (5 – 20% wynagrodzenia zasadniczego uzależniony od posiadanego stażu pracy), dodatek funkcyjny, dodatkowe wynagrodzenie roczne oraz nagrody jubileuszowe,
- wsparcie na etapie wdrożenia do pracy,
- pakiet socjalny,
- pracę w zgranym zespole,
- możliwość realnego wpływu na rozwój Miejskiego Zakładu Komunikacji w Lesznie.

Informacja o warunkach pracy na tym stanowisku

- miejsce pracy: Miejski Zakład Komunikacji w Lesznie, ul. Leśna 4, 64-100 Leszno oraz poza siedzibą jednostki,
- wymiar czasu pracy: 1 etat,
- praca przy komputerze i innych urządzeniach biurowych,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- stanowisko pracy nie jest dostosowane do potrzeb osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim.

Przewidywany termin zatrudnienia: wrzesień / październik 2025

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- list motywacyjny,
- życiorys (CV)
- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - do pobrania ze strony www.bip.mzk.leszno.pl (zakładka: dokumenty-nabór pracowników-nabór na wolne stanowisko urzędnicze- jako załączniki do niniejszego ogłoszenia),
- kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy,
- inne dodatkowe dokumenty poświadczające inne posiadane kwalifikacje i umiejętności, referencje,
- oświadczenie kandydata o niekaralności.

Uwaga

- złóż tylko te dokumenty, których wymagamy lub zalecamy,
- dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego, na koszt własny kandydata.

Aplikuj do: 29 sierpnia 2025 roku do godziny 12:00

- dokumenty aplikacyjne w formie papierowej należy składać w sekretariacie Miejskiego Zakładu Komunikacji w Lesznie ul. Leśna 4, 64-100 Leszno oraz za pośrednictwem poczty na adres Miejskiego Zakładu Komunikacji w Lesznie ul. Leśna 4, 64-100 Leszno z dopiskiem: *dot. naboru – Głównego Księgowego Miejskiego Zakładu Komunikacji w Lesznie*,
- termin aplikacji dotyczy także ofert przesyłanych pocztą - decyduje data wpływu do zakładu,
- w przypadku pytań prosimy o kontakt telefoniczny: 65 529 72 29.

Informacje dodatkowe

- Dokumenty aplikacyjne nie są przyjmowane, poza wyznaczonym terminem oraz w innych formach, niż wskazane w ogłoszeniu. Kandydaci, którzy nie dostarczą wszystkich wymaganych dokumentów lub nie spełniają wymogów niezbędnych nie będą brali udziału w kolejnych etapach rekrutacji.
- Administratorem danych osobowych jest Miejski Zakład Komunikacji w Lesznie z siedzibą w Lesznie, ul. Leśna 4. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych - kontakt pod adresem: knasiak@mzk.leszno.pl
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronach internetowych Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.mzk.leszno.pl (zakładka: dokumenty-nabór pracowników-nabór na wolne stanowisko urzędnicze - jako załączniki do niniejszego ogłoszenia), Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.mzk.leszno.pl (zakładka: dokumenty – Wyniki naboru), oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejskiego Zakładu Komunikacji w Lesznie – tablica w świetlicy na parterze budynku przy ul. Leśna 4.
- Dokumenty aplikacyjne kandydata zawierające dane osobowe, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a po tym czasie zostaną zniszczone komisyjnie (w tym okresie zainteresowany kandydat może osobiście odebrać dokumenty aplikacyjne).
- Dokumenty dotyczące przebiegu naboru będą przechowywane przez okres 5 lat od zakończenia roku kalendarzowego (zgodnie z instrukcją kancelaryjną).