

Czerwieńsk, 06 lutego 2017 r.

Dyrektor Biura Zielonogórskiego Związku Powiatowo – Gminnego

Ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

Głównego Księgowego Zielonogórskiego Związku Powiatowo – Gminnego

z siedzibą w Czerwieńsku, ul. Rynek 18, 66-016 Czerwieńsk

1. Wymagania stawiane kandydatom:

1) Wymagania niezbędne:

1. spełnienie warunków, zgodnie z ustawą o finansach publicznych:

- a) ukończone ekonomiczne studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3 lata praktyki w księgowości,
- b) jest się wpisanym do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- c) posiadanie świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,

3. nieposzlakowana opinia,

4. obywatelstwo polskie,

5. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,

6. niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie.

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość zasad rachunkowości budżetowej, przepisów prawa z zakresu ubezpieczeń społecznych, obowiązków podatkowych,

2. znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenia dyscypliny finansów publicznych, ustawy o samorządzie gminnym,

3. umiejętność obsługi komputera, w tym znajomość programów: Płatnik i Bestia,

4. umiejętność obsługi urządzeń biurowych,

5. umiejętność pracy w zespole,
6. preferowane co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe w księgowości,
7. preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku Głównego Księgowego w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach budżetowych jst.
8. dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie rachunkowości Związku zgodnie z obowiązującymi zasadami,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
4. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych
5. organizowanie, kontrolowanie i doskonalenie obiegu dokumentów księgowych niezbędnych w rachunkowości, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia,
6. bieżące i prawidłowe prowadzenie zapisów wszystkich operacji finansowych,
7. prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
8. rozliczanie inwentaryzacji,
9. przygotowywanie materiałów dotyczących projektu budżetu Związku i jego zmian,
10. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i bilansów Związku,
11. sporządzanie informacji i analiz wykonania budżetu oraz wniosków wynikających z tych analiz,
12. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu rachunkowości, w tym m.in. zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
13. opracowywanie projektów uchwał Zarządu i Zgromadzenia dotyczących budżetu i jego zmian,
14. przestrzeganie terminowości rozliczeń należności, zobowiązań oraz sprawozdawczości w zakresie gospodarki budżetowej,
15. przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
16. wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora biura w zakresie księgowości i rachunkowości,
17. archiwizowanie dokumentacji na pełnionym stanowisku.

Zakres odpowiedzialności:

Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe

wykonywanie zadań wymienionych w powyższym zakresie obowiązków oraz innych obowiązków wynikających z przepisów prawa.

Przewidywany wymiar czasu pracy na stanowisku: 1/2 etat

Przewidywany termin rozpoczęcia pracy na stanowisku: marzec 2017 r.

2. Warunki pracy na stanowisku:

Lokalizacja stanowiska pracy: pomieszczenia biurowe, ul. Rynek 18 Czerwieńsk

Stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniu niedostosowanym dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

3. Dokumenty i oświadczenia wymagane od kandydatów na stanowisko Głównego Księgowy:

- a) list motywacyjny,
- b) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenia w przypadku aktualnie trwającego stosunku pracy względnie dokumentów potwierdzających stałe wykonywanie pracy na podstawie umów cywilnoprawnych),
- d) wypełniony „kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie” zgodny ze wzorem zamieszczonym w załączniku nr 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 czerwca 2006 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 125, poz. 869),
- e) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.


Bliższych informacji dotyczących zakresu zadań i odpowiedzialności na powyższym stanowisku można uzyskać u dyrektora biura Zielonogórskiego Związku Powiatowo – Gminnego z siedzibą w Czerwieńsku nr tel. 68 327 80 74, 795 130 461.

Dokumenty należy przesłać lub złożyć w Biurze Zielonogórskiego Związku Powiatowo – Gminnego ul. Rynek 18, 66-016 Czerwieńsk w terminie do 16 lutego 2017 roku do godz. 13.00 „Nabór kandydatów na stanowisko – Główny Księgowy Zielonogórskiego Związku Powiatowo - Gminnego.

W przypadku wysłania dokumentów za datę doręczenia uważa się datę wpływu do Biura Związku.

Wszelkie dokumenty wchodzące w skład złożonych przez kandydatów aplikacji zostaną przechowane w Urzędzie Gminy oraz zwrócone (z wyłączeniem listu motywacyjnego) po zakończeniu procesu rekrutacji.

Dyrektor Biura


Lilianna Krajewska