

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Główny Księgowy Związku

nazwa stanowiska pracy

Liczba lub wymiar etatu: 1

1. Wymagania niezbędne:

- 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 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej lub innej jednostce sektora finansów publicznych;
2. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
3. Znajomość i obsługa programów komputerowych pakietu MS Office, BESTIA, RESPONS.
4. Umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych;
5. Umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
6. Posiadanie cech osobowości takich jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista;

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Główny księgowy koordynuje działania zapewniające dyscyplinę finansową i przestrzeganie zasad rachunkowości oraz gospodarności w Związku Gmin,
2. Do zakresu działania głównego księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Związku Gmin Regionu Ostródzko – Ilawskiego „Czyste Środowisko” zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w tym:
 - a) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - b) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej przepisami dotyczącymi rachunkowości, w tym rachunkowości budżetowej, oraz przepisami w zakresie finansów publicznych,

- c) ujmowanie w księgach rachunkowych i wykazywanie w sprawozdaniach zdarzeń, w tym operacji gospodarczych, zgodnie z ich treścią ekonomiczną,
 - d) sporządzanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań.
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Związku Gmin,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 5) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez komórki organizacyjne Związku Gmin,
 - 6) wykonywanie czynności określonych w Regulaminie kontroli zarządczej jako zadania głównego księgowego,
 - 7) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości w Związku Gmin ,
 - 9) nadzór nad sprawozdawczością Związku Gmin,
 - 10) fachowe doradztwo oraz udział w opracowywaniu projektów planów finansowych Związku Gmin,
 - 11) prowadzenie ewidencji planowanych dochodów i wydatków budżetowych i zachodzących w nim zmian,
 - 12) opracowywanie okresowych harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
 - 13) sprawowanie obsługi finansowo-księgowej Związku Gmin Regionu Ostródzko – Ławskiego „Czyste Środowisko”,
 - 14) sporządzanie okresowej i rocznej zbiorczej sprawozdawczości budżetowej,
 - 15) sporządzanie okresowych analiz oraz półrocznych i rocznych informacji o realizacji budżetu,
 - 16) sporządzanie bilansu jednostek budżetowych,
 - 17) zapewnienie należytego przechowywania i zabezpieczenia dokumentów księgowych oraz sprawozdawczości finansowej,
 - 18) analiza poprawności faktur wystawianych przez Wykonawców umów przetargowych,
 - 19) wystawianie dowodów księgowych tj. rachunków, not obciążeniowych, not odsetkowych i innych dokumentów na podstawie dostarczonych danych z placówek w zakresie budżetów Związku Gmin Regionu Ostródzko – Ławskiego „Czyste Środowisko”,
 - 20) naliczanie amortyzacji środków trwałych Związku Gmin,
 - 21) opracowywanie zakresu obowiązków dla nadzorowanych pracowników,
 - 22) na polecenie Wiceprzewodniczącego Zarządu wykonywanie czynności zgodnie z potrzebami Związku Gmin odpowiednio do posiadanych kwalifikacji.
 - 23) dokonywanie analiz, pod względem finansowym, prawidłowości zawieranych umów,
 - 24) Inicjowanie sprawdzenia w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów w Związku Gmin.
 - 25) Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego w Związku Gmin Regionu Ostródzko – Ławskiego „Czyste Środowisko”.
 - 26) Uczestniczenie w planowaniu dochodów i wydatków budżetowych Związku Gmin Regionu Ostródzko – Ławskiego „Czyste Środowisko”.
 - 27) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Przewodniczącego Zarządu oraz Zarządu Związku Gmin Regionu Ostródzko – Ławskiego „Czyste Środowisko”, dotyczących prowadzenia rachunkowości.
 - 28) bezpośrednie nadzorowanie pracy następujących stanowisk:
 - a) d/s Księgowości,
 - b) d/s Rozliczeń i Windykacji,
 - c) kasjer.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a/ pełen wymiar czasu pracy;
- b/ wynagrodzenie wg. grupy XVII;
- d/ praca z wykorzystaniem monitora ekranowego;
- e/ praca administracyjno-biurowa.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Związku Gmin Regionu Ostródzko – Ławskiego „Czyste Środowisko”, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. dokument poświadczający wykształcenie /ksero dyplomu lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów/ i dodatkowe kwalifikacje;
3. kserokopie świadectw pracy;
4. CV (curriculum vitae) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełnych praw publicznych,
6. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
7. oświadczenie o niekaralności (braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem,
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
10. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Związku (I piętro, pokój nr 104) lub pocztą na adres Związek Gmin Regionu Ostródzko – Iławskiego „Czyste Środowisko”, ul. Czarnieckiego 28, 14-100 Ostróda z dopiskiem: **Nabór na stanowisko urzędnicze – Główny księgowy Związku** w terminie do dnia **06 czerwca 2024r.** do godz. 15⁰⁰ włącznie. Aplikacje, które wpłyną do Związku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacje dodatkowe:

Dokumenty przedłożone w kserokopiach muszą być potwierdzone „za zgodność” przez kandydata, a wszystkie dokumenty i oświadczenia muszą być przez niego podpisane i opatrzone datą. List motywacyjny musi zawierać podpis kandydata.

UWAGA: Przed złożeniem oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych proszę zapoznać się z : [Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych](#). Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych powinno zawierać następującą treść: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów naboru na stanowisko Głównego księgowego w Związku Gmin Regionu Ostródzko – Iławskiego „Czyste Środowisko” w Ostródzie. Swoje dane osobowe udostępniam dobrowolnie. Zostałem(łam) poinformowany(a) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie, mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem”.**

Postępowania w sprawie naboru prowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Przewodniczącego Zarządu Związku Gmin Regionu Ostródzko – Iławskiego „Czyste Środowisko” odrębnym zarządzeniem. W przypadku konieczności przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, uczestnicy dopuszczeni do dalszego etapu otrzymają pisemne lub telefoniczne zawiadomienie o miejscu i terminie spotkania.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru i zaakceptowany przez Wiceprzewodniczącego Zarządu Związku, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć w Związku Gmin Regionu Ostródzko – Iławskiego „Czyste Środowisko” zaświadczenie o niekaralności.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Związku /www.czystesrodowisko.eu/ oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Czarnieckiego 28, 14-100 Ostróda w siedzibie Związku Gmin.

Ostróda, 22.05.2024 r.

WICEPRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU ZWIĄZKU GMIN

Przemysław Perraud
Przemysław Perraud