

Ogłoszenie - nabór na stanowisko Główny Księgowy

AD.2110.29.2013

Nabór na stanowisko: Główny Księgowy

Związku Gmin Regionu Ostródzko-Iławskiego „Czyste Środowisko w Ostródzie

Przewodniczący Zarządu Związku Gmin w Ostródzie

ogłasza nabór na stanowisko: **GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO.**

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

Związek Gmin Regionu Ostródzko-Iławskiego „Czyste Środowisko” w Ostródzie

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Główny Księgowy

III. Określenie wymagań niezbędnych: (formalnych)

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna spełnić zgodnie z art. 54 ust. 2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /Dz. z 2009r. Nr 157, poz. 1240/ następujące niezbędne wymagania:

- 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.

6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;

IV. Wymagania dodatkowe: (będące przedmiotem oceny)

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, FK, PŁATNIK.

4. Umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych;

5. Posiada umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;

6. Posiada cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista;

7. Prawo jazdy kat. B

V. zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości Związku Gmin Regionu Ostródzko-Iławskiego „Czyste Środowisko” w Ostródzie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym.

3. Okresowe ustalanie lub sprawdzanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.

4. Wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego.

5. Sporządzanie sprawozdań finansowych.

6. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.

7. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków jednostki.

8. Dokonywanie kontroli operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
9. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
10. Sporządzenie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków.
11. Roczne planowanie budżetu i analiza realizowania zadań.
12. Obsługa płacowa jednostki.
13. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi (US, ZUS, GUS, NBP, Baniem Millenium).
14. Przygotowywanie przelewów bankowych.
15. Potwierdzanie i uzgadnianie sald z kontrahentami.
16. Przygotowanie sprawozdań finansowych i innych raportów na potrzeby zarządu oraz banków.
17. Prowadzenie ewidencji kasowej.
18. Prawidłowe i terminowe przygotowywanie rozliczeń podatkowych (deklaracje PIT, VAT, CIT i innych).
19. Naliczanie i wypłata wynagrodzeń, w tym naliczanie innych należności, zasiłków, prowadzenie stosownej ewidencji, dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń itp.,
20. Terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a także prowadzenie ewidencji wymaganej przez ZUS.

VI. Wymagane dokumenty

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dyplomów ukończenia studiów, świadectw ukończenia szkół potwierdzające zdobyte wykształcenie.
4. Kwestionariusz osobowy.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska głównego księgowego.
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
7. Kserokopie świadectw pracy.
8. Inne dodatkowe dokumenty poświadczające inne posiadane kwalifikacje i umiejętności, referencje.

9. Oświadczenie kandydata o niekaralności.

10. Oświadczenie o stanie zdrowia.

11. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

12. Kserokopia dowodu osobistego.

13. Kserokopia prawa jazdy.

14. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. u. z 202 r. Nr 101, poz.026 z późn. zm.) oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458/

W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do względu pracodawcy oryginałów przedstawionych dokumentów. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Związku Gmin Regionu Ostródzko-Iławskiego „Czyste Środowisko”, ul. Wojska Polskiego 5, 14-100 Ostróda z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko pracy-główny księgowy”, **w terminie od 26 lipca 2013r. do dnia 05 sierpnia 2013r. do godziny 15.00.**

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami spełniającymi wymogi formalne przeprowadzana będzie rozmowa kwalifikacyjna. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie - telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Związku Gmin Regionu Ostródzko-Iławskiego „Czyste Środowisko” w Ostródzie www.czystesrodowisko.eu

Dyrektor Biura Związku Gmin

Krystyna Dobkiewicz