

Chojna, dnia 18 czerwca 2013 r.

ZARZĄD
ZWIĄZKU GMIN DOLNEJ ODRY
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
DO PRACY W **ZWIĄZKU GMIN DOLNEJ ODRY** W CHOJNIE
NA STANOWISKO **INSPEKTORA DS. KSIĘGOWOŚCI**

I. Przewidywany wymiar czasu pracy na stanowisku:

1 etat, 40 godzin tygodniowo

II. Miejsce wykonywania pracy: miasto Chojna, Biuro Związku Gmin Dolnej Odry

III. Wymagania niezbędne

Wykształcenie:

o stanowisko Inspektora ds. księgowości Biura Związku może ubiegać się osoba, która posiada (alternatywnie):

- 1) -jednolite studia magisterskie, preferowane kierunki: ekonomia, zarządzanie i organizacja, zarządzanie i marketing,
-ekonomiczne wyższe studia zawodowe,
-uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie,
-ekonomiczne studia podyplomowe,
-musi posiadać co najmniej 3 - letnie doświadczenie w księgowości w jednostkach budżetowych samorządu terytorialnego;
- 2) -średnią, policealną lub pomaturalną szkołę zawodową o kierunku rachunkowość,
- musi posiadać co najmniej 6 - letnie doświadczenie w księgowości w jednostkach budżetowych samorządu terytorialnego;

Inspektorem ds. księgowości Biura Związku może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była prawomocnie skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

Kandydat na stanowisko Inspektora ds. księgowości Biura Związku powinien posiadać znajomość:

- 1) zagadnień związanych z gospodarką komunalną, ochroną środowiska, rozwojem lokalnym;
- 2) problematyki organizacji i statusu Związku.
- 3) ustawy o samorządzie gminnym oraz aktów wykonawczych do ustawy;
- 4) ustawy kodeks postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych do ustawy;

- 5) ustawy o pracownikach samorządowych oraz aktów wykonawczych do ustawy;
- 6) ustawy o dostępie informacji publicznej oraz aktów wykonawczych do ustawy;
- 7) ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz aktów wykonawczych do ustawy;
- 8) ustawy o ochronie danych osobowych oraz aktów wykonawczych do ustawy;
- 9) ustawy o opłacie skarbowej, administracyjnej i opłacie od czynności cywilno-prawnych,
- 10) ustawy o utrzymaniu porządku w gminie;
- 11) ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych;
- 12) ustawy o finansach i zamówieniach publicznych, rachunkowości budżetowej oraz prawa pracy;
- 13) powinien posiadać znajomość zasad udzielania wsparcia wspólnotowego kierowanego do jst lub instytucji, dla których jst jest: właścicielem, organem prowadzącym lub organem założycielskim;
- 14) powinien posiadać biegłą umiejętność korzystania z narzędzi i programów informatycznych oraz urządzeń biurowych;

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność samodzielnego planowania i organizowania pracy,
- 2) odpowiednia postawa moralna,
- 3) dyspozycyjność,
- 4) dokładność,
- 5) komunikatywność,
- 6) kreatywność,
- 7) samodzielność,
- 8) sumienność,
- 9) odpowiedzialność,
- 10) obowiązkowość
- 11) rzetelność,
- 12) wysoka kultura osobista oraz umiejętność wypowiedzania się,
- 13) umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu.
- 14) posiadanie prawa jazdy kategorii B;

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do obowiązków tworzonego stanowiska Inspektora ds. księgowości Biura Związku Gmin Dolnej Odry należeć będzie:

- Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości i zgodnie z ustawą o finansach publicznych, w szczególności:
 - a) sporządzanie dokumentów finansowych;
 - b) numerowanie, wprowadzanie do ksiąg rachunkowych i dekretowanie dokumentacji finansowo-księgowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - c) księgowanie operacji finansowych.
- Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- Opracowywanie projektów i planu finansowego.
- Czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu i przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
- Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- Przygotowywanie sprawozdań z wykonywania planu dochodów i wydatków.
- Przygotowywanie według potrzeb analiz z wykonywania planów i wydatków.

- Przygotowywanie według potrzeb harmonogramu realizacji dochodów i wydatków.
- Analiza, według potrzeb wykorzystania środków finansowych.
- Prowadzenie ewidencji wykonania budżetu.
- Prowadzenie ewidencji księgowej pozostałego majątku trwałego stanowiącego własność Związku.
- Prowadzenie dokumentacji i ksiąg rachunkowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- Przygotowywanie umów w sprawie pożyczek z ZFŚS.
- Dokonywanie niezbędnych uzgodnień w celu wyeliminowania błędów w sprawozdawczości finansowej.
- Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji oraz informacji do sporządzania sprawozdawczości finansowej, w tym zestawień obrotów i sald na koniec każdego okresu rozliczeniowego oraz sprawdzanie poprawności sporządzonej dokumentacji.
- Dostarczanie dokumentów do banków oraz odbiór wyciągów bankowych.
- Weryfikacja wpływających dokumentów finansowych.
- Obsługa finansowa projektów.
- Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji księgowej do archiwizacji.
- Rozliczanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym delegacji krajowych i zagranicznych oraz przygotowywanie przelewów do rozliczonych i zatwierdzonych delegacji.
- Sporządzanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowych.
- Rozliczanie i ewidencjonowanie spłat pożyczek oraz uzgadnianie stanów obrotów i sald ze stanowiskami merytorycznymi.
- Ewidencja spłat nienależnie pobranych świadczeń.
- Ewidencja i rozliczanie zaliczek oraz uzgadnianie stanów obrotów i sald ze stanowiskami merytorycznymi.
- Egzekwowanie należności z nakazów komorniczych i sądowych.
- Sporządzanie, naliczanie i rozliczanie płac osób zatrudnionych w Związku, a w szczególności:
 - a) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
 - b) sporządzanie miesięcznych list płac oraz rozliczanie składek ZUS,
 - c) sporządzanie deklaracji PIT,
 - d) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych i płatniczych ZUS oraz innych należności i zobowiązań
- Sporządzanie, wystawianie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń osobowych i ich pochodnych.
- Prowadzenie dokumentacji płac.
- Sprawdzanie dokumentów płacowych pod względem formalno-rachunkowym.
- Przygotowywanie dodatkowych informacji niezbędnych do sporządzania sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej i rocznej.
- Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu w szczególności na drukach ZUS RP-7.
- Obsługa programu PŁATNIK w części dotyczącej pracowników.
- Sporządzanie i wysyłanie deklaracji PFRON w części dotyczącej pracowników.

- Przygotowywanie przelewów do deklaracji PFRON w części dotyczącej pracowników.
- Na zlecenie przełożonego, wykonywanie innych prac nie wchodzących w zakres czynności w ramach posiadanych umiejętności, jeżeli wymaga tego interes urzędu.
- Prowadzenie rejestru działalności regulowanej oraz innych ewidencji.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- budynek (bez windy), pomieszczenia pracy, pomieszczenia socjalne oraz higieniczno-sanitarne dostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim,
- specyfika pracy: realizacja zadań wymaga częstego i bezpośredniego kontaktu z obywatelami/klientami Biura,
- narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe (kserokopiarka, drukarka, fax, niszczarka, skaner), oprzyrządowanie i oprogramowanie informatyczne,

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Biurze Związku Gmin Dolnej Odry, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) podpisane własnoręcznie podanie o przyjęcie do pracy
- 2) list motywacyjny;
- 3) życiorys (CV)
- 4) kopia dowodu osobistego potwierdzona za zgodność z oryginałem,
- 5) kopia/e dokumentów stwierdzających posiadane wykształcenie potwierdzona/e za zgodność z oryginałem,
- 6) ew. kopia/e dokumentów stwierdzających dodatkowe umiejętności i uprawnienia potwierdzona/e za zgodność z oryginałem,
- 7) kopia/e świadectw pracy potwierdzona/e za zgodność z oryginałem;
- 8) ew. kopia/e opinii o pracowniku od dotychczasowych pracodawców potwierdzona/e za zgodność z oryginałem;
- 9) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełnych praw publicznych;
- 10) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 12) podpisane własnoręcznie i opatrzone datą - oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku aplikacyjnym - do celów rekrutacji - w brzmieniu:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 roku Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”

VIII. TRYB I TERMIN SKŁADANIA OFERT przez kandydatów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w **zamkniętych kopertach zewnętrznych** z dopiskiem „Nabór na stanowisko Inspektora ds. księgowości Biura – Związek Gmin Dolnej Odry” w Związku Gmin Dolnej Odry w Chojnie, ul. Narciarska 57, 74-500 Chojna - w terminie do 28 czerwca 2013 r. do godz. 15.00,
- 2) w **kopercie zewnętrznej** - powinna znajdować się **zamknięta koperta wewnętrzna** z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Inspektora ds. księgowości Biura – Związek Gmin Dolnej Odry” w Chojnie, ul. Narciarska 57, 74-500 Chojna - **z podaniem imienia i nazwiska, adresem zamieszkania, nr telefonu kontaktowego lub adresu e-mail – kandydata,**
- 3) ofertę można przesłać pocztą - listem poleconym – jednak decyduje **data wpływu** (28.06.2013 r.) do Związku Gmin Dolnej Odry w Chojnie;
- 4) oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie - nie będą rozpatrywane,
- 5) oferty, które nie zostaną wykorzystane z powodu: przekroczenia terminu, braków formalnych lub w II etapie rekrutacji – zostaną odesłane na wniosek kandydata na wskazany w ofercie adres.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest przed zatrudnieniem do przedłożenia:

- aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- zaświadczenie wystawione przez lekarza medycyny pracy o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wyżej określonym stanowisku.

INNE INFORMACJE:

Konkurs ma charakter II – stopniowy

1. Po upływie terminu 28 czerwca 2013 r. Komisja Konkursowa - dokona otwarcia ofert i sprawdzi kompletność formalną - oferty każdego z kandydatów.
2. Komisja Konkursowa - powiadomi wszystkich kandydatów spełniających kryteria formalne - o terminie posiedzenia, w trakcie której przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.zgdo.eu) oraz na tablicy ogłoszeń w Biurze Związku Gmin Dolnej Odry w Chojnie.

W imieniu

Zarządu Związku Gmin Dolnej Odry

Przewodniczący

Adam Fedorowicz

Chojna, dnia 18.06.2013 r.