

**Prezes Zarządu Związku Powiatowo - Gminnego**  
**„SOWIOGÓRSKIE AUTOBUSY”**

Ogłasza nabór kandydatów na stanowisko Głównego Księgowego Związku Powiatowo - Gminnego „SOWIOGÓRSKIE AUTOBUSY” z siedzibą w Bielawie ul. Piastowska 1, 58-260 Bielawa

**1. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

a) spełnienie jednego z warunków, wymienionych w art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022, poz. 1634 ze zm.):

- ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
- ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6 - letniej praktyki w księgowości,
- wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów

b) obywatelstwo polskie, jak również obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

d) brak skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

e) nieposzlakowana opinia,

f) brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku Głównego Księgowego.

**2. Wymagania dodatkowe:**

a) znajomość zasad rachunkowości budżetowej, przepisów prawa z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, obowiązków podatkowych,

b) znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenia dyscypliny finansów publicznych, ustawy o samorządzie gminnym i powiatowym,

c) umiejętność obsługi komputera, w tym znajomość programów: Płatnik, Bestia oraz systemu finansowo-księgowego dla księgowości budżetowej,

d) umiejętność pracy w zespole,

e) umiejętność obsługi urzędzeń biurowych,

f) dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność,

g) preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku Głównego Księgowego w jednostkach samorządu terytorialnego.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

a) prowadzenie rachunkowości Związku zgodnie z obowiązującymi przepisami,

b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,

d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,

- e) organizowanie i kontrolowanie obiegu dokumentów księgowych niezbędnych w rachunkowości, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia,
- f) bieżące i prawidłowe prowadzenie zapisów wszystkich operacji finansowych,
- g) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
- h) rozliczanie inwentaryzacji,
- i) przygotowywanie materiałów dotyczących projektu budżetu Związku i jego zmian,
- j) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i bilansów Związku,
- k) sporządzanie informacji i analiz wykonania budżetu oraz wniosków wynikających z tych analiz,
- l) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu rachunkowości, w tym m. in. zakładowego planu kont, obiegu dokumentów,
- m) opracowywanie projektów uchwał Zarządu i Zgromadzenia dotyczących spraw budżetowo-finansowych,
- n) przestrzeganie terminowości rozliczeń należności, zobowiązań oraz sprawozdawczości w zakresie gospodarki budżetowej,
- o) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- p) prowadzenie obsługi płacowej oraz ubezpieczeniowej Związku, w tym w szczególności:
  - sporządzanie listy płac wynagrodzeń,
  - przygotowanie wynagrodzeń do wypłaty w systemie bankowości Związku,
  - sporządzanie i przekazywanie do właściwego oddziału zakładu ubezpieczeń społecznych dokumentacji ubezpieczeniowej.
- r) archiwizowanie dokumentacji na pełnionym stanowisku.

#### **4. 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.

#### **5. Przewidywany wymiar czasu pracy na stanowisku: 1 etat**

#### **6. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy na stanowisku: czerwiec 2023 r.**

#### **7. Miejsce i warunki pracy na stanowisku:**

- a) praca w budynku Urzędu Miejskiego w Bielawie, ul Piastowska 1, 58-260 Bielawa
- b) pomieszczenie biurowe spełniające wymagania bhp, praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- c) budynek jest wyposażony w zewnętrzną platformę schodową, stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniu niedostosowanym do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

#### **8. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) CV,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje,
- e) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia potwierdzające trwające zatrudnienie),
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub obywatelstwa innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- i) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- j) dodatkowe dokumenty według uznania kandydata,
- k) oświadczenie RODO – klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach do celów rekrutacji na stanowisko Głównego Księgowego Związku. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów poświadczone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem kandydata.

#### **9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia niniejszego naboru wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych Związku Powiatowo-Gminnego „SOWIOGÓRSKIE AUTOBUSY” – nie dotyczy.

#### **10. Miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie, opatrzonej hasłem „Nabór kandydatów - Główny Księgowy Związku Powiatowo-Gminnego „SOWIOGÓRSKIE AUTOBUSY”” w terminie do dnia **26 maja 2023** roku w siedzibie Związku (budynek Urzędu Miejskiego w Bielawie), ul. Piastowska 1, 58-260 Bielawa pok. nr 1, lub pocztą na adres Związku Powiatowo-Gminnego „SOWIOGÓRSKIE AUTOBUSY” ul. Piastowska 1, 58-260 Bielawa z dopiskiem „Nabór kandydatów - Główny Księgowy Związku Powiatowo-Gminnego „SOWIOGÓRSKIE AUTOBUSY””, decyduje data wpływu listu poleconego do siedziby związku. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

#### **11. Inne informacje:**

- a) Postępowanie konkursowe przeprowadzi Zarząd Związku w dwóch etapach. W pierwszym etapie zostanie sprawdzone czy kandydaci spełniają wymagania formalne i podejmie decyzję o dopuszczeniu do II etapu. W drugim etapie zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami oraz dokona zostanie ostateczna ocena kandydatów.
- b) Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej indywidualnie – drogą telefoniczną.
- c) Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniły wymagań formalnych oraz nie zostały wybrane do zatrudnienia będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W okresie tym w/w osoby, które brały udział w procedurze naboru mają prawo ich odbioru. Po wskazanym czasie w sytuacji nieodebrania dokumentów zostaną one zniszczone.
- d) Prezes Zarządu Związku zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.

Prezes Zarządu

Arkadiusz Karcz