

SAMORZĄDOWY ZAKŁAD BUDŻETOWY W ORLU

OGLASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY GŁÓWNEJ KSIĘGOWEJ

Stanowisko: główny księgowy;

Wymiar czasu pracy- pełny etat;

Rodzaj umowy: umowa o prace;

Termin zawarcia umowy: od 01-07-2016;

Wymagania niezbędne:

Kandydatem na stanowisko głównego księgowego może być osoba, która:

1) ma obywatelstwo polskie lub 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) cieszy się nieposzlakowaną opinią oraz stanem zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,

7) zna przepisy prawne wymagane na stanowisku głównego księgowego jednostki budżetowej w szczególności ustawę o finansach publicznych,

8) zna przepisy prawne wymagane dotyczące jednostek samorządowych w szczególności ustawę o samorządzie terytorialnym.

Wymagania dodatkowe:

1) umiejętności pracy w zespole,

2) dyspozycyjność,

3) dokładność, odpowiedzialność, komunikatywność,

4) biegła znajomość obsługi komputera, programów księgowych, kadrowych, płatnik ZUS,

5) znajomość przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, przepisów podatkowych.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej,

2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

3) dokonywanie wstępnej kontroli:

a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

- b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, 4) opracowanie projektu budżetu oraz taryf,
- 5) przestrzeganie zasad rozliczeń i dochodzenie roszczeń spornych,
- 6) windykacja należności i dochodzenie roszczeń spornych,
- 7) sporządzanie analizy i informacji z wykonania budżetu,
- 8) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 9) prowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych oraz finansowego jej rozliczenia,
- 10) prowadzenie korespondencji zakładu,
- 11) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 12) prowadzenie prac kadrowych pracowników zakładu,
- 13) wykonywanie innych poleceń służbowych kierownika zakładu.

Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) - powinien być opatrzony podpisem i oświadczeniem kandydata „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych w procesie rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015r. poz. 2135 z późn. Zm.),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie/ świadectwo ukończenia szkoły/dyplom ukończenia studiów,
- 4) kopie świadectw pracy poświadczające doświadczenie zawodowe w charakterze zgodnym z wymaganiami na ww. stanowisku lub gdy zatrudnienie trwa nadal - zaświadczenie potwierdzające staż pracy,
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub inne,
- 6) kwestionariusz osobowy w wersji dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie),
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o prowadzeniu bądź nieprowadzeniu działalności gospodarczej,
- 9) oświadczenie o niekaralności,
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku głównego księgowego,
- 11) osoby posiadające aktualny dokument potwierdzający niepełnosprawność proszone są o złożenie jego kserokopii.

Warunki pracy na stanowisku:

Praca wymaga ciągłego i bezpośredniego kontaktowania się z innymi stanowiskami pracy i instytucjami. Wiąże się z koniecznością podejmowania decyzji, wymaga dyspozycyjności. Podstawowy system czasu pracy – 40 godzinny tygodniowo.

Miejsce i termin składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Urzędzie Gminy Liniewo pokój nr 2- sekretariat, ul. Dworcowa 3, 83-420 Liniewo lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: **„Dotyczy zatrudnienia na wolne stanowisko urzędnicze – główny księgowy ” w terminie do dnia 10 czerwca 2016 r. do godziny 13:00**
 - 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- Nabór prowadzi komisja rekrutacyjna.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie II etapu naboru. Informacja o zatrudnieniu osoby na stanowisko głównego księgowego będzie umieszczona na stronie internetowej www.liniewo.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Liniewo przy ul. Dworcowej 3.