

SAMORZĄDOWY ZAKŁAD BUDŻETOWY W ORLU OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY GŁÓWNEJ KSIĘGOWEJ

Stanowisko: główny księgowy;

Wymiar czasu pracy- pełny etat;

Rodzaj umowy: umowa o pracę;

Termin składania ofert: 24 czerwca 2016r.

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 nieopozłakowaną 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 24 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.

WÓJT
Miroslaw Warczak

