

ZWIĄZEK GMIN ZIEMI ZGORZELECKIEJ

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Głównego Księgowego w Biurze Związku Gmin Ziemi Zgorzeleckiej

w 5/8 wymiaru czasu pracy

1. Wymagania formalne kandydata/kandydatki:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- 6) pięć lat stażu pracy w księgowości budżetowej na stanowisku kierowniczym.

2. Wymagania dodatkowe będące przedmiotem oceny:

- 1) znajomość ustaw:
 - a) o samorządzie gminnym,
 - b) o finansach publicznych,
 - c) znajomość obsługi komputera w zakresie środowiska programów zawartych w Pakiecie MS Office oraz specjalistycznych, dedykowanych księgowym pracującym w sektorze finansów publicznych, wymienionych w pkt 4 niniejszego ogłoszenia.
 - d) znajomość i doświadczenie w obsłudze projektów finansowanych z zewnętrznych (w tym unijnych) środków finansowych.

3. Predyspozycje osobowościowe:

- 1) umiejętność współpracy w zespole,
- 2) komunikatywność,
- 3) dokładność, odpowiedzialność,
- 4) umiejętność radzenia sobie w trudnej sytuacji.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej i organu budżetu ZGZZ oraz wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi tj. poleceń przelewów, czeków gotówkowych i rozrachunkowych wraz z Dyrektorem Związku lub Przewodniczącym Zarządu (zgodnie ze wzorem podpisów w banku).
2. Wykonywanie czynności dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Związku.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Związku. Kontrolowanie dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym.
4. Dekretowanie dokumentów finansowych i księgowanie w programie SIGID.
5. Naliczanie płacy pracownikom Związku wraz z pochodnymi od wynagrodzeń (ZUS).
6. Sporządzanie deklaracji ZUS w programie Płatnik i podatkowych: PIT -4, PIT-4R, PIT -11, w tym deklaracje zgłoszeniowe i roczne rozliczeniowe z podpisem kwalifikowanym.
7. Prowadzenie ZFŚS w tym: planowanie dochodów i wydatków, naliczanie odpisu oraz sporządzanie

- za okres roczny sprawozdania o zrealizowanych dochodach i wydatkach funduszu.
8. Prowadzenie kasy Związku i wystawianie rachunków..
 9. Prowadzenie ewidencji ksiąg środków trwałych i ich amortyzacja oraz pozostałych środków trwałych, a także rozliczanie inwentaryzacji rocznych.
 10. Sporządzanie uchwał około budżetowych i budżetowych.
 11. Sporządzanie planów finansowych jednostki budżetowej.
 12. Sporządzanie przelewów w IPKO BIZNES.
 13. Sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz bilansów do RIO w systemie Bestia.
 14. Sporządzanie sprawozdań do GUS w portalu sprawozdawczym GUS.
 15. Bieżące prowadzenie rejestrów w biurze: rejestr wpływających rachunków, faktur, rejestr wystawianych rachunków, rejestr umów i porozumień , rejestr członków Zarządu i Zgromadzenia , komisji utworzonych przy Związku.
 16. Obsługa Komisji Związku.
 17. Obsługa posiedzeń Zarządu i Zgromadzenia ,
 18. Prowadzenie spraw sekretarki, w tym rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących oraz ich wysyłanie.
 19. Prowadzenie kadr biura ZGZZ w tym: akta osobowe, urlopy wypoczynkowe, umowy o pracę oraz świadectwa pracy.
 20. Zakup artykułów biurowych, chemicznych, znaczków pocztowych itp. oraz spożywczych na posiedzenia Zarządu i Zgromadzenia.
 21. Wykonywanie innych czynności poza ww. zakresem zleconych przez Przewodniczącego Zarządu ZGZZ i Dyrektora Biura ZGZZ.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 3) kserokopia dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie,
- 4) kserokopia dokumentów poświadczających wymagany staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu, odbywaniu stażu),
- 5) kwestionariusz osobowy,
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności,
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zamieszczoną na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: <http://www.zgzz.pl>
Menu przedmiotowe /Nabory pracowników.

6. Informacja o warunkach pracy na wolnym stanowisku:

Praca w budynku. Bezpieczne warunki pracy. Budynek trzypiętrowy, brak windy. Ciągi komunikacyjne i drzwi w budynku o odpowiedniej szerokości, praca na II parterze.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Biurze Związku Gmin Ziemi Zgorzeleckiej poprzedzającym ogłoszenie o naborze wynosił 0%.

8. Wszystkie dokumenty należy składać w języku polskim.

9. Druk kwestionariusza osobowego można pobrać w Biurze Związku Gmin Ziemi Zgorzeleckiej oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.zgzz.pl.

10. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Biurze Związku Gmin Ziemi Zgorzeleckiej 59-900 Zgorzelec, ul. Domańskiego 6 II piętro w godzinach od 8.00 do 15.30 - od poniedziałku do

czwartku, natomiast w piątki do godz. 14.00 lub przesać pocztą na wyżej wskazany adres.

11. Aplikacje winny być złożone w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego w Biurze Związku Gmin Ziemi Zgorzeleckiej.**
12. Aplikacje winny być złożone w terminie do dnia 14 lutego 2023 roku.
13. Aplikacje, złożone po dniu 14 lutego 2023 roku, nie będą rozpatrywane.
14. W przypadku aplikacji przesłanych pocztą liczy się data stempla pocztowego.
15. **Postępowanie składać się będzie z dwóch etapów:**
 - I etap – wstępna rekrutacja kandydatów.**

Złożone oferty poddane zostaną analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
 - II etap – rekrutacja końcowa kandydatów.**

Test kwalifikacyjny lub /i rozmowa kwalifikacyjna podczas której sprawdzona będzie wiedza kandydatów na temat umiejętności zawodowych określonych w punkcie 2 niniejszego ogłoszenia.
16. O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne, zostaną powiadomieni indywidualnie.
17. Informacja o wyniku naboru, będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.zgzz.p/> oraz na tablicy informacyjnej Związku Gmin Ziemi Zgorzeleckiej przy ul. Domańskiego 6, II piętro w Zgorzelcu.

Przewodniczący Zarządu
Krzysztof Gronicz

