

**Przewodniczący Zarządu Związku Powiatowo-Gminnego „JEDŹ Z NAMI”
ogłasza nabór kandydatów na wolne
stanowisko urzędnicze
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
Związku Powiatowo-Gminnego „Jedź z Nami”**

1. Wymagania stawiane kandydatom:

1) wymagania niezbędne:

- a) Spełnienie warunków, zgodnie z ustawą o finansach publicznych:
 - ukończone ekonomiczne studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3 lata praktyki w księgowości,
 - posiadanie świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- b) doświadczenie zawodowe na stanowisku Głównego Księgowego w jednostkach samorządu terytorialnego lub w jednostkach budżetowych jst,
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- d) obywatelstwo polskie,
- e) nieposzlakowana opinia
- f) korzystanie z pełni praw cywilnych i obywatelskich,
- g) niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie,

2) wymagania dodatkowe:

- a) znajomość zasad rachunkowości budżetowej, przepisów prawa z zakresu ubezpieczeń społecznych, obowiązków podatkowych,
- b) znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenia dyscypliny finansów publicznych, ustawy o samorządzie powiatowym oraz ustawy o samorządzie gminnym,
- c) umiejętność obsługi komputera, w tym znajomość programów: Płatnik i Bestia,
- d) rzetelność, sumiennosc, dokładność,
- e) komunikatywność i otwartość,
- f) umiejętność pracy w zespole.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości (ksiąg rachunkowych) Związku zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Związku.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Związku.
5. Organizowanie, kontrolowanie i doskonalenie obiegu dokumentów księgowych.
6. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości, w tym ewidencjonowanie, rozliczanie i kontrolowanie operacji finansowych Związku.
7. Kontrola sposobu realizacji umów.

8. Prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków.
9. Przeprowadzanie inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald oraz weryfikacji.
10. Rozliczanie inwentaryzacji.
11. Sporządzanie oraz terminowe przekazywanie przewidziane przepisami prawa sprawozdań budżetowych, statystycznych oraz sprawozdań finansowych do właściwych urzędów i organów oraz przechowywanie potwierdzonych kopii tych sprawozdań.
12. Prezentowanie w sprawozdaniach – zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości – wszystkich przeprowadzonych w danym okresie operacji finansowych.
13. Sporządzanie informacji i analiz wykonania budżetu oraz przedstawianie Zarządowi Związku wniosków wynikających z tych analiz.
14. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu rachunkowości, w tym dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości zawierającej m.in. zakładowy plan kont, wykaz ksiąg rachunkowych, instrukcję obiegu i kontroli dokumentów, instrukcję w zakresie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
15. Opracowywanie projektów uchwał Zarządu i Zgromadzenia dotyczących budżetu i jego zmian oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej Związku i jej zmian.
16. Prawidłowe ustalanie przypadających Związkowi należności pieniężnych, terminowe podejmowanie w stosunku do zobowiązanych czynności zmierzających do wykonania zobowiązań:
 - 1) Terminową realizację zobowiązań Związku.
 - 2) Prowadzenie potwierdzenia i uzgadnianie sald z kontrahentami, prowadzenie dekretacji wszystkich dowodów księgowych i ich ewidencji.
 - 3) Gromadzenie informacji.
17. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
18. Gromadzenie informacji oraz sporządzanie dla wszystkich kategorii podatków i innych zobowiązań publicznoprawnych właściwych dla Związku zeznań, deklaracji i innych dokumentów rozliczeniowych oraz terminowe ich przekazywanie do właściwych organów.
19. Prowadzenie obsługi płacowej oraz ubezpieczeniowej Związku, w tym w szczególności:
 - 1) sporządzanie listy płac wynagrodzeń w ramach umów o pracę i umów cywilnoprawnych;
 - 2) przygotowywanie wynagrodzeń do wypłaty w systemie bankowym Związku;
 - 3) sporządzanie, i terminowe przekazywanie do właściwego oddziału zakładu ubezpieczeń społecznych dokumentacji ubezpieczeniowej.
20. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia.
21. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Biura w zakresie księgowości i rachunkowości.
22. Archiwizowanie dokumentacji na pełnionym stanowisku.

3. 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.

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w marcu 2017 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Związku Powiatowo-Gminnym „Jedź z Nami” w Strzelcach Opolskich w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

Przewidywany wymiar czasu pracy na stanowisku: ½ etatu.

Przewidywany termin rozpoczęcia pracy na stanowisku: maj 2017 r.

4. Warunki pracy na stanowisku:

Lokalizacja stanowiska pracy: pomieszczenie biurowe, ul. Jordanowska 2, 47-100 Strzelce Opolskie.

Stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniu niedostosowanym dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

3. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.
- 6) referencje,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)

Dokumenty należy przesłać lub złożyć w Biurze Związku Powiatowo Gminnego „Jedź z Nami”, ul. Jordanowska 2, 47-100 Strzelce Opolskie **do dnia 02 maja 2017 roku** z dopiskiem:

**dotyczy naboru na stanowisko
Głównego Księgowego Związku Powiatowo-Gminnego „Jedź z Nami”.**

Aplikacje, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

O ZAKWALIFIKOWANIU OFERTY DO KOLEJNEGO ETAPU NABORU KANDYDACY ZOSTANĄ POINFORMOWANI TELEFONICZNIE.

Przewodniczący Zarządu
Związku Powiatowo-Gminnego
"JEDŹ Z NAMI"

Waldemar Gaida