

**Przewodniczący Zarządu Związku Gmin „Czyste Środowisko”
ul. Wojska Polskiego 5
14-100 Ostróda**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Specjalista ds. księgowości z uprawnieniami Głównego Księgowego
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

Osoba ubiegająca się o stanowisko specjalisty ds. księgowości z uprawnieniami głównego księgowego powinna spełnić zgodnie z art. 54 ust. 2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /Dz. z 2009r. Nr 157, poz. 1240/ następujące niezbędne wymagania:

1) ma obywatelstwo 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) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;

2. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej lub innej jednostce sektora finansów publicznych;
2. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
3. Znajomość i obsługa programów komputerowych pakietu MS Office, BESTIA, FK, PŁATNIK.
4. Umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych;
5. Posiada umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
6. Posiada cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista;
7. Prawo jazdy kat. B

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości Związku Gmin Regionu Ostródzko-Iławskiego „Czyste Środowisko” w Ostródzie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym.
3. Okresowe ustalanie lub sprawdzanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.
4. Wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego.
5. Sporządzanie sprawozdań finansowych.
6. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
7. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków jednostki.
8. Dokonywanie kontroli operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
9. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
10. Sporządzenie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków.
11. Roczne planowanie budżetu i analiza realizowania zadań.
12. Obsługa płacowa jednostki.
13. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi (US, ZUS, GUS, NBP, Baniem Millenium).
14. Przygotowywanie przelewów bankowych.

15. Potwierdzanie i uzgadnianie sald z kontrahentami.
16. Przygotowanie sprawozdań finansowych i innych raportów na potrzeby zarządu oraz banków.
17. Prowadzenie ewidencji kasowej.
18. Prawidłowe i terminowe przygotowywanie rozliczeń podatkowych (deklaracje PIT, VAT, CIT i innych).
19. Wypłata wynagrodzeń oraz innych świadczeń pracowniczych.
20. Terminowe odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.

4. Wymagane dokumenty:

- a) oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
- b) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- c) list motywacyjny
- d) dokument poświadczający wykształcenie /ksero dyplomu lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów/,
- e) kserokopie świadectw pracy,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- g) oryginał kwestionariusza osobowego.
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełnych praw publicznych,
- i) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Związku lub pocztą na adres Związek Gmin Regionu Ostródzko – Iławskiego „Czyste Środowisko”, ul. Wojska Polskiego 5, 14-100 Ostróda pocztą na adres Związku z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Specjalista ds. księgowości z uprawnieniami Głównego Księgowego** w terminie do dnia **26 września 2014 r.** do godz. 15⁰⁰ /nie mniej niż **10 dni od dnia opublikowania na stronie internetowej/.**

Aplikacje, które wpłyną do Związku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Związku /www.zgczystesrodowisko.pl/ oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Wojska Polskiego 5, 14-100 Ostróda w Związku Gmin.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do*

realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) ”.

Ostróda, 16.09.2014 r.

PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU ZWIĄZKU GMIN

Jan Leonowicz