

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

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Specjalista ds. księgowości
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe ekonomiczne z zakresu rachunkowości,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów z zakresu: ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy Ordynacja podatkowa, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2016r., poz. 23), ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2008 nr 223 poz. 1458), ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2015 poz. 1515),
2. Doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej lub innej jednostce sektora finansów publicznych co najmniej 2 lata;
3. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
4. Znajomość i obsługa programów komputerowych pakietu MS Office.
5. Umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych;
6. Posiada umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
7. Posiada cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania oraz praktycznej interpretacji przepisów prawa, wysoka kultura osobista, zdolności organizacyjne i interpersonalne, samodzielność w pracy oraz własna inicjatywa;

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie rachunkowości Związku Gmin Regionu Ostródzko-Iławskiego „Czyste Środowisko” w Ostródzie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. prowadzenie ewidencji księgowej wszystkich zdarzeń finansowych w porządku chronologicznym i systematycznym,
3. sporządzanie informacji, sprawozdań i analiz z realizacji budżetu Związku,
4. kontrola prawidłowości pobierania i odprowadzania wpływów na rzecz budżetu Związku,
5. bieżąca kontrola podatkowa oraz terminów płatności zobowiązań podatkowych
6. stała analiza dochodów i wydatków w zakresie stopnia realizacji budżetu,

7. prowadzenia spraw związanych z poborem należności,
8. prowadzenie windykacji należności Związku, z wyłączeniem spraw windykacji opłat będących z zakresie obowiązków Referatu Windykacji,
9. pobieranie i realizacja wypłat gotówkowych, nadzór nad kasą,
10. pomoc w sporządzaniu sprawozdań finansowych, budżetowych i pozabudżetowych,
11. prowadzenie ewidencji składników mienia Związku,
12. prowadzenie ewidencji, aktualizacja wyceny oraz umorzeń środków trwałych,
13. terminowe regulowanie zobowiązań wynikających z faktur, umów i innych tytułów,
14. współpraca z bankiem oraz z Urzędem Skarbowym,
15. wydawanie zaświadczeń z zakresu prowadzonych spraw,
16. zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej,
17. zastępowanie Głównego Księgowego Związku podczas jego usprawiedliwionej nieobecności.

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 oraz oświadczenie o niekaralności,
- 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-Ławskiego „Czyste Środowisko”, ul. Wojska Polskiego 5, 14-100 Ostróda pocztą na adres Związku z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Specjalista ds. księgowości** w terminie do dnia **21 czerwca 2016 r.** do godz. 15⁰⁰.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Związku /www.czystesrodowisko.eu/ 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, dnia 08 czerwca 2016r.

WICEPRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU ZWIĄZKU GMIN


Jan Leonowicz