

**Wiceprzewodniczący Zarządu Związku Gmin „Czyste Środowisko”
ul. Stefana Czarnieckiego 28
14-100 Ostróda**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Młodszy referent ds. księgowości

nazwa stanowiska pracy

Liczba lub wymiar etatu: 1

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe 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. mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej lub innej jednostce sektora finansów publicznych,
2. 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 o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym,
3. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
4. znajomość obsługi programów finansowo-księgowych, programu do ewidencji środków trwałych ŚWISTAK, programów kadrowo-płacowych, programu Płatnik, programów pakietu MS Office,
5. umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, samodzielność, odpowiedzialność, terminowość, lojalność, wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. wstępna weryfikacja dokumentów księgowych, sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowo-księgowych,
2. kompletowanie, porządkowanie i przygotowywanie do dekretowania sprawdzonych i zatwierdzonych dokumentów księgowych,
3. dekretowanie i ewidencja dokumentów księgowych w księgach rachunkowych,
4. analiza kont rozrachunkowych pod względem prawidłowości zapisów księgowych,
5. sporządzanie dokumentów i dowodów księgowych,
6. sporządzanie przelewów bankowych w systemie bankowości elektronicznej,
7. prowadzenie ewidencji i rejestrów: dochodów i wydatków,
8. prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
9. rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych oraz czuwanie nad terminowym i prawidłowym przeprowadzaniem inwentaryzacji składników majątkowych jednostki oraz jej wycena,
10. przeprowadzanie niezbędnych analiz stanu majątkowego,
11. dekretowanie i ewidencja księgowa i rozliczanie podatku VAT, prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży dla celów podatku VAT,

12. systematyczna kontrola i uzgadnianie obrotów i sald wybranych kont analitycznych z obrotami i saldami kont ewidencji syntetycznej,
13. sporządzanie na koniec każdego okresu sprawozdawczego zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,
14. sporządzanie na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych,
15. przeprowadzanie rocznej inwentaryzacji sald wybranych kont księgowych w drodze potwierdzenia salda i weryfikacji,
16. czynne uczestnictwo w przygotowaniu sprawozdań budżetowych i finansowych,
17. regulowanie płatności wg zapisów kontraktowych i dokonywanie rozliczeń publicznoprawnych,
18. współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie spraw finansowych związanych z dofinansowaniem edukacji ekologicznej,
19. uzgadnianie danych z ewidencji księgowej z działami merytorycznymi odpowiedzialnymi za realizację zadań,
20. zastępstwo podczas nieplanowanej nieobecności pracownika ds. kadr i płac w zakresie naliczania wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń, rozliczania składek ZUS oraz podatku dochodowego od osób fizycznych oraz wydawania zaświadczeń pracowniczych,
21. wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez głównego księgowego,
22. wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora Biura Związku oraz Przewodniczącego Zarządu Związku po wcześniejszym uzgodnieniu z głównym księgowym.

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 za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 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. Stefana Czarnieckiego 28, 14-100 Ostróda, pocztą na adres Związku z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze młodszy referent ds. księgowości** w terminie do dnia **21.02.2020 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. Stefana Czarnieckiego 28, 14-100 Ostróda w siedzibie 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 2016 r., poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)”,

Ostróda, 07 lutego 2020 r.

WICEPRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU ZWIĄZKU GMIN

Adam Żyliński