

**Zarządzenie Nr 04/2014
Przewodniczącego Zarządu
Związku Powiatów Województwa Dolnośląskiego
z dnia 16 stycznia 2014 r.**

w sprawie: **ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Związku Powiatów Województwa Dolnośląskiego z siedzibą w Głogowie.**

Na podstawie: art. 11 i art. 13 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458) oraz § 1 i 2 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze Związku Powiatów Województwa Dolnośląskiego – Zarządzenie 02/2014 Przewodniczącego Zarządu Związku, zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze „Główny Księgowy” Związku Powiatów Województwa Dolnośląskiego z siedzibą w Głogowie
2. W celu przeprowadzenia naboru powołuj się Komisje Rekrutacyjną w składzie:
 - Rafael Rokaszewicz – przewodniczący komisji
 - Paulina Byra - członek komisji
3. Określa się wymagania wobec kandydatów oraz warunki konkursu zostały określone w ogłoszeniu o konkursie, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia .
4. Postępowanie zostanie przeprowadzone zgodnie z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze obowiązującym w jednostce.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Rafael Rokaszewicz

NABÓR

na stanowisko Głównego Księgowego

Związku Powiatów Województwa Dolnośląskiego w Głogowie (1/4 etatu)

Przewodniczący Zarządu Związku Powiatów Województwa Dolnośląskiego z siedzibą w Głogowie, ul. Sikorskiego 21 ogłasza nabór na stanowisko

Głównego Księgowego Związku Powiatów Województwa Dolnośląskiego

I. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

Związek Powiatów Województwa Dolnośląskiego, 67-200 Głogów, Sikorskiego 21 (budynek Starostwa Powiatowego w Głogowie)

Wymiar czasu pracy: ¼ etatu

Rodzaj umowy: umowa o pracę

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Główny Księgowy

III. Określenie wymagań niezbędnych: (formalnych)

Osoba ubiegająca się o stanowisko 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;

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;

IV. Wymagania dodatkowe: (będące przedmiotem oceny)

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, systemu zarządzania budżetem jst BESTIA, systemu PLATNIK,

4. Umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym programów księgowych, placowych, 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

V. zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

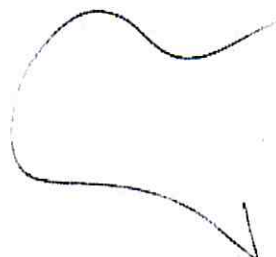
1. całość zagadnień związanych z prawidłowym funkcjonowaniem jednostki w świetle obowiązujących przepisów prawno - księgowych,
2. sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych,

3. przygotowywanie planów ekonomiczno - finansowych, sporządzanie budżetu i analiza realizowanych zadań
4. sporządzanie deklaracji podatkowych, obsługa placowa jednostki, sporządzanie deklaracji ZUS,
5. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków jednostki,
6. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi (US, ZUS, GUS, inne).

VI. Wymagane dokumenty

1. Życiorys (CV) – własnoręcznie podpisane.
2. List motywacyjny własnoręcznie podpisany.
3. Kserokopie dyplomów ukończenia studiów, świadectw ukończenia szkół potwierdzające zdobyte wykształcenie,
4. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska głównego księgowego.
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach oraz inne dodatkowe dokumenty poświadczające inne posiadane kwalifikacje i umiejętności, referencje.
7. Kserokopie świadectw pracy.
8. Oświadczenie o stanie zdrowia – własnoręcznie podpisane.
9. Oświadczenie kandydata o niekaralności – własnoręcznie podpisane.
10. Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii – własnoręcznie podpisane.
11. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych – własnoręcznie podpisane.
12. Kserokopia dowodu osobistego.
13. Kserokopia prawa jazdy.
14. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. u. z 2002 r. Nr 101, poz.926 z późn. zm.) oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) – własnoręcznie podpisane

W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wzglądu pracodawcy oryginałów przedstawionych dokumentów.



VII. Informacja o warunkach pracy

Pracownik wykonuje czynności o charakterze statycznym, związane głównie z pracą przy biurku i komputerze oraz dynamicznym związanym z poruszaniem się po urzędzie oraz w związku z wyjazdami w celu załatwienia spraw służbowych. Większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej: praca z dokumentami, obsługa komputera do 2 godzin na dobę. Stanowisko pracy zlokalizowane w pokoju biurowym w budynku trzykondygnacyjnym bez windy na 2 piętrze. Wejście do budynku jest przystosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych.

VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

IX. Informacja o miejscu i sposobie składania oferty.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Związku Powiatów Województwa Dolnośląskiego z siedzibą w Głogowie, ul. Sikorskiego 21, 67-200 Głogów. „Nabór na wolne stanowisko pracy-główny księgowy”, w terminie do dnia 28 stycznia 2014 do godziny 15:00. Pod uwagę brana będzie data wpływu do jednostki.
2. Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Nie ma możliwości składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
4. W przypadku przesłania pocztą, za datę złożenia uważa się datę doręczenia przesyłki do jednostki.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
6. Lista kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne określone w tym ogłoszeniu i tym samym zakwalifikują się do dalszego etapu naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki.
7. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie bądź telefonicznie poinformowani o terminie i miejscu posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej, celem przeprowadzenia dalszego etapu naboru.
8. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Rafał Rokaszewicz

Rafał Rokaszewicz