

Głogów, dn. 22 marca 2018r.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU ZWIĄZKU POWIATÓW WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO:

GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO ZWIĄZKU POWIATÓW WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie wynosi co najmniej 6%.

Wymiar czasu pracy: ¼ etatu.

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

Miejsce wykonywania pracy: biuro Związku Powiatów Województwa Dolnośląskiego,
ul. Sikorskiego 21, 67-200 Głogów

1. Wymagania kwalifikacyjne

a) Wymagania niezbędne:

- Ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)-strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych;
- 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;
- Posiada znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - Ukończyła jednolite studia magisterskie, ekonomiczne studia zawodowe, uzupełniające studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości;
 - Ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;
 - Jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
 - Posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

b) Wymagania dodatkowe:

- Doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej lub innej jednostce sektora finansów publicznych;
- Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont, klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;

- Znajomość i obsługa programów komputerowych pakietu MS Office, BESTIA, PŁATNIK;
- Umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym programach księgowych, płacowych, sprawozdawczych i bankowych;
- Posiada umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- Jest osobą komunikatywną, dyskretną, konsekwentną w realizowaniu zadań, dokładną, sumienną, rzetelną, odpowiedzialną, terminową, posiada nieposzlakowaną opinię oraz cechuje się wysoką kulturą osobistą;
- Prawo jazdy kategorii B.

2. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku:

- a) Prawidłowe prowadzenie rachunkowości jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- b) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych jednostki;
- c) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- d) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- e) Przygotowywanie planów ekonomiczno-finansowych, sporządzanie budżetu i analiza realizowanych zadań;
- f) Sporządzanie deklaracji podatkowych, obsługa płacowa jednostki, sporządzanie deklaracji do ZUS, sprawozdań do GUS;
- g) Współpraca z instytucjami zewnętrznymi (US, ZUS, GUS itp.), w tym z Zewnętrznym Podmiotem Zarządzającym Projektem pn. „Platforma Elektronicznych Usług Geodezyjnych- PEUG” oraz Partnerami Projektu w zakresie jego realizacji oraz sporządzanie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
- h) Sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych na potrzeby funkcjonowania jednostki;
- i) Ewidencjonowanie środków trwałych;
- j) Przygotowywanie projektów uchwał finansowych na posiedzenia Zarządu oraz Zgromadzenia.
- k) Wykonywanie zadań zleconych przez przełożonego.

3. Wymagane dokumenty:

- a) Curriculum Vitae własnoręcznie podpisane;
- b) List motywacyjny własnoręcznie podpisany;
- c) Oryginał kwestionariusza osobowego własnoręcznie podpisany;
- d) Kserokopie dyplomów ukończenia studiów, szkół potwierdzających zdobyte wykształcenie;
- e) Kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy/szkolenia lub potwierdzające inne zdobyte kwalifikacje;
- f) Kserokopia świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
- g) Oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnej i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- h) Oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- i) Oświadczenie, o posiadaniu/ nie posiadaniu orzeczenia o niepełnosprawności w związku z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902 tj. ze zm.);

- j) Oświadczenie z klauzulą „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów rekrutacyjnych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016 poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016, poz.902 ze zm.)”;
- k) Oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B;
- l) Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

4. Informacje o warunkach pracy

- a) Praca biurowa wykonywana przy monitorze ekranowym poniżej 4 godzin dziennie;
- b) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:
biuro Związku Powiatów Województwa Dolnośląskiego znajduje się na I piętrze w budynku III piętrowym z windą;
- c) Praca przy sztucznym i naturalnym oświetleniu.

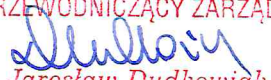
5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko Głównego Księgowego w Związku Powiatów Województwa Dolnośląskiego ” w terminie do dnia 03.04.....2018r. osobiście w siedzibie Związku Powiatów Województwa Dolnośląskiego: Ul. Sikorskiego 21, 67-200 Głogów, pok. 118 I piętro lub pocztą na adres: *Związek Powiatów Województwa Dolnośląskiego, ul. Sikorskiego 21, 67-200 Głogów*. Oferty niekompletne oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

6. Dodatkowe informacje:

- a) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną. Aplikacje, które wpłyną lub zostaną dostarczone do Związku Powiatów Województwa Dolnośląskiego w Głogowie po terminie określonym w pkt. 5 nie będą rozpatrywane. Biuro Związku Powiatów Województwa Dolnośląskiego na kopercie, oznakowanej w sposób określony w pkt. 5, wpisuje datę wpływu, w przypadku przesłania pocztą za datę złożenia uważa się datę doręczenia przesyłki do biura Związku Powiatów Województwa Dolnośląskiego.
- b) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonym w ogłoszeniu o naborze.
- c) Listę kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu i tym samym zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru umieszcza się na stronie internetowej BIP, tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki.
- d) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie bądź telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru.
- e) Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki.
- f) Termin rozpoczęcia pracy po 01 maja 2018r.
- g) W trakcie zatrudnienia istnieje możliwość zwiększenia wymiaru czasu pracy z ¼ etatu do ½ etatu.

Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy biura Związku Powiatów Województwa Dolnośląskiego (tj. od poniedziałku do piątku- 7:30-15:30) pod numerem telefonu: 76 728 28 74.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Jarosław Dudkowiak