

Ogłoszenie o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze- główny księgowy

1. Nazwa i adres jednostki

Inkubator Przedsiębiorczości Cierznie
Cierznie 64
77- 310 Debrzno

2. Określenie stanowiska i warunki pracy

- stanowisko - główny księgowy;
- wymiar czasu pracy: 1/4 etatu;
- umowa o pracę na czas określony od 01.01.2016r z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony, praca jednozmianowa w siedzibie Inkubatora Przedsiębiorczości Cierznie, Cierznie 64.

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem

- obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - ✓ ukończone 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,
 - ✓ ukończoną średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - ✓ wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

- ✓ posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- nieposzlakowana opinia;
- biegła znajomość obsługi komputera.

4. Wymagania dodatkowe

- ogólna znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
- wystarczająca wiedza i umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości;
- ogólna znajomość zasad finansowania zadań na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego;
- umiejętności sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- predyspozycje do pracy na stanowisku kierowniczym, organizowania pracy, współdziałania w grupie pracowniczej, gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji;
- cechy osobowości, takie jak: obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność, dyspozycyjność, komunikatywność, dokładność, sumiennosc, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa;
- mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków;
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- przygotowywanie projektów budżetów;
- opracowanie projektu przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki;
- sporządzanie bilansu, prowadzenie i sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków;

- prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowości ich przekazywania;
- prowadzenie nadzoru nad stosowaniem rzeczowego wykazu akt, przepisów, instrukcji kancelaryjnej oraz przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji księgowej;
- nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
- nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych, sprawowanie odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia;
- prowadzenie rozliczenia inwentaryzacji składników majątku;
- nadzorowanie prawidłowego stosowania przepisów Ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- sporządzanie odpisów na ZFŚS, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrola zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa;
- nadzorowanie przygotowania i realizacji Umów Cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej;
- prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych;
- sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów;
- należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo – księgowych;
- naliczania i wypłata wynagrodzeń, naliczanie innych należności, prowadzenie stosownej ewidencji, dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń, itp.;
- terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, a także prowadzenie ewidencji wymaganej przez ZUS;
- ewidencja i rozliczenia podatkowe (podatki dochodowe, lokalne, VAT, itp.);
- ochrona danych osobowych – szczególnie zgromadzonych w dokumentacji płacowej, podatkowej, itp.;
- zarządzanie finansami jednostki;
- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora należą do kompetencji głównego księgowego.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był wyższy niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty

- list motywacyjny;
- życiorys (cv) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kserokopia dowodu osobistego;
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 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 (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK);
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy określonym na stanowisku;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych - t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1182).

8. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko głównego księgowego” osobiście w Sekretariacie Inkubatora Przedsiębiorczości Cierznie lub przesłać pocztą na adres: Inkubator Przedsiębiorczości Cierznie, Cierznie 64, 77-310 Debrzno, w terminie do dnia 14 grudnia 2015 roku do godz. 10.00 (decyduje data i godzina wpływu).

Oferty, które wpłyną po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

9. Przebieg postępowania w sprawie naboru

Postępowanie konkursowe obejmuje: analizę formalną złożonych dokumentów i rozmowy z kandydatami spełniającymi wymagania formalne, przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez dyrektora.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Inkubatora Przedsiębiorczości Cierznie.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Inkubatora Przedsiębiorczości Cierznie.

DYREKTOR
Inkubatora Przedsiębiorczości
Cierznie
Nina Pachura
Nina Pachura