

Inkubator Przedsiębiorczości Cierznie

Cierznie 64

77-310 Debrzno

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

GŁÓWNY KSIĘGOWY – Inkubator Przedsiębiorczości Cierznie

I. Wymagania niezbędne:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) — strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) 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;
- 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.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) posiada ogólną znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
- 2) posiada wystarczającą wiedzę i umiejętność do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości;
- 3) posiada ogólną znajomość zasad finansowania zadań na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego;
- 4) posiada umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- 5) posiada predyspozycje do pracy na stanowisku kierowniczym, organizowania pracy, współdziałania w grupie pracowniczej, gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji;
- 6) posiada cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania

z przepisów prawa.

7) mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego,

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) przygotowanie projektów budżetów;
- 6) opracowanie projektu przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki;
- 7) sporządzanie bilansu, prowadzenie i sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków;
- 8) prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowości ich przekazywania;
- 9) prowadzenie nadzoru nad stosowaniem rzeczowego wykazu akt, przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji księgowej;
- 10) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
- 11) nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych, sprawowanie odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia;
- 12) prowadzenie rozliczenia inwentaryzacji składników majątku;
- 13) nadzorowanie prawidłowego stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych;
- 14) sporządzanie odpisów na ZFŚS, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrola zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa;
- 15) nadzorowanie przygotowania i realizacji umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej;
- 16) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych;
- 17) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- 18) nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów;
- 19) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych;
- 20) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

Inne obowiązki:

- 1) naliczanie i wypłata wynagrodzeń, naliczanie innych należności, zasiłków, prowadzenie stosownej ewidencji, dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń itp.,
- 2) 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,
- 3) ewidencja i rozliczenia podatkowe (podatki dochodowe, lokalne, VAT itp.)
- 4) ochrona danych osobowych – szczególnie zgromadzonych w dokumentacji płacowej, podatkowej itp.
- 5) Zarządzanie finansami jednostki

IV. Warunki zatrudnienia: umowa o pracę na ½ etatu czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

V. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny i CV
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie
- kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i inne dokumenty poświadczające kwalifikacje i umiejętności wymagane treścią ogłoszenia
- potwierdzenie stażu pracy kopiami świadectw pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi

- gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wolnym stanowisku
 - pisemne oświadczenie o przystąpieniu do konkursu i klauzula o treści " wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm) - podpisane w sposób czytelny.

V. Zgłoszenie kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Debrzno pok. Nr 1 w terminie do 24 lutego 2012r. godz. 15-tej z dopiskiem na kopercie "Nabór na wolne stanowisko – Główny Księgowy Inkubatora Przedsiębiorczości Cierznie."

Oferty które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Za datę złożenia oferty uważa się datę i godzinę wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Debrzno.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej , na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Debrzno oraz na tablicy informacyjnej Inkubatora Przedsiębiorczości Cierznie.

DYREKTOR
Inkubatora Przedsiębiorczości
Cierznie
Rafał Waldoch