

GŁÓWNY KSIĘGOWY

I. Nazwa i adres jednostki

Centrum Usług Wspólnych Gminy Tryńcza, 37 – 204 Tryńcza 127

II. Stanowisko urzędnicze: Główny Księgowy Centrum Usług Wspólnych Gminy Tryńcza.

III. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. Kandydat spełnia jeden z poniższych warunków:

- a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacji uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów
2. Kandydat ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu,
 3. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Głównego księgowego,
 4. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 5. Kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
 6. Posiada nieposzlakowaną opinię,

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) dodatkowe uprawnienia i certyfikaty w obszarze księgowości,
- 2) znajomość regulacji prawnych w szczególności: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o bibliotekach, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych,
- 3) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 4) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,

- 5) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 6) kreatywność i obowiązkowość przy realizacji zadań,
- 7) dyspozycyjność,
- 8) praktyczna znajomość programów księgowych oraz programu Płatnik,
- 9) ukończony kurs ECDL,
- 10) odporność na stres,
- 11) prawo jazdy kat. B.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie rachunkowości CUW GT i jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontrolowania dokumentów, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
- 2) Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 3) Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości,
- 4) Prowadzenie spraw finansowych CUW GT i obsługiwanych jednostek w zakresie:
 - a. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - b. przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - c. terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz zapłaty zobowiązań,
- 5) Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) Analizowania wykorzystania środków finansowych znajdujących się w budżecie CUW GT oraz budżetach jednostek obsługiwanych,
- 7) Realizacji zadań z zakresu inwentaryzacji środków pieniężnych, rozrachunków oraz innych aktywów i pasywów CUW GT,
- 8) Opracowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów finansowo-księgowych CUW GT,
- 9) Opracowywania projektów uregulowań wewnętrznych jednostek obsługiwanych dotyczących rachunkowości,
- 10) Kontrolowania terminowości załatwianych spraw z zakresu działania księgowości,
- 11) Opracowywania budżetów CUW GT oraz pomoc w opracowaniu budżetów jednostek obsługiwanych,
- 12) Sporządzania zbiorczo budżetu na podstawie budżetów jednostek obsługiwanych,
- 13) Zapewnienia przed dokonaniem zawarcia umowy, iż w planie finansowym wydatków jednostki oraz jednostek obsługiwanych są zabezpieczone środki finansowe na realizację danej umowy,

- 14) Prowadzenia rachunkowości (obsługi księgowej) CUW GT oraz Zespołu Szkół w Tryńczy, Zespołu Szkół w Gniewczynie Łańcuckiej, Zespołu Szkół w Gorzycach, Publicznej Szkoły Podstawowej w Ubieszynie, Zespołu Szkoły Podstawowej i Przedszkola Samorządowego w Jagielle, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tryńcu oraz Gminnej Biblioteki Społecznej w Tryńczy,
- 15) Obsługa księgowa funduszu świadczeń socjalnych CUW GT i jednostek obsługiwanych, w tym funduszu mieszkaniowego,
- 16) Rozliczanie wniosków o dofinansowanie projektów realizowanych przez obsługiwane jednostki,
- 17) Dekretacja rachunków z wyszczególnieniem rozdziałów i paragrafów,
- 18) Prowadzenie obsługi rachunków bankowych CUW GT i jednostek obsługiwanych,
- 19) Realizacja rachunków za pomocą elektronicznego dostępu do systemu bankowego,
- 20) Przedkładanie Dyrektorowi CUW GT oraz Radzie Gminy informacji o realizacji budżetu CUW GT oraz budżetów jednostek obsługiwanych,
- 21) Przestrzeganie zasad prowadzenia ewidencji środków trwałych dla potrzeb naliczania umorzeń ich wartości,
- 22) Sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań finansowych i statystycznych,
- 23) Nadzór nad sporządzaniem miesięcznych rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym,
- 24) Gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo - księgowej CUW GT i jednostek obsługiwanych.

Główny Księgowy jest odpowiedzialny, wraz z Dyrektorem CUW GT za całokształt działalności finansowo - księgowej, a w szczególności odpowiada za:

- 1) Prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) Zorganizowanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych dla rachunkowości oraz bieżące prowadzenie rachunkowości,
- 3) Prawidłowe i terminowe wprowadzanie zewnętrznych i wewnętrznych sprawozdań finansowych,
- 4) Legalność, prawidłowość i rzetelność dokumentów stanowiących podstawę przyjęcia lub wydatkowania środków pieniężnych oraz dotyczących obrotu i rozliczeń z bankami,
- 5) Prowadzenie gospodarki rzeczowymi składnikami majątku, prowadzenie inwentaryzacji,
- 6) Opracowanie planów finansowych, realizację operacji budżetowych oraz opracowanie analiz stanu majątkowego i wyników finansowych CUW GT i jednostek obsługiwanych.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

- 1) umowa o pracę na pełny etat na czas określony w celu sprawdzenia kompetencji pracownika z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 2) godziny pracy: poń-czw.: 7.30 – 15.30, pt.: 7.00 – 15.00

3) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 poz. 1786)

4) miejscem pracy będzie budynek Urzędu Gminy w Tryńczy,

6. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,

2) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,

3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,

4) oświadczenie o niekaralności, w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z KRK,

5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

6) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń z zakładów pracy, potwierdzających wymagany staż pracy,

7) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,

8) oświadczenie kandydata o nietoczących się wobec niego postępowaniach karnych,

9) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji publicznych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. D. U z 2013r.poz.168 z późn. zm.),

10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w **Urzędzie Gminy w Tryńczy (sekretariat) lub przesłać pocztą na adres Urząd Gminy w Tryńczy, 37-204 Tryńcza 127 w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Nabór na stanowisko Głównej księgowej w Centrum Usług Wspólnych Gminy Tryńcza" w terminie do dnia 19.12.2016 r. godz. 15.00.**

W przypadku ofert wysłanych pocztą, za datę złożenia oferty przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do siedziby Urzędu Gminy w Tryńczy. Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Tryńczy po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Komisja powołana przez dyrektora CUW GT będzie działać dwu etapowo:

I etap- zapoznanie z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie spełnienia przez nich kryterium formalnego określonego w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap- przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi kryterium formalne.

Kandydaci pozytywnie zweryfikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Trynczy, oraz na tablicach informacyjnych.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV 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 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2014r poz.1182) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2014r poz.1202). " Pod klauzulą należy złożyć czytelny podpis.

Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

VIII. Informacji dodatkowych można uzyskać pod numerami telefonów:

Urząd Gminy Tryncza tel. 16 642 12 21

Osoby do kontaktu: Przemysław Górski

Tryncza, dnia 09.12.2016 r.

Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych
Gminy Tryncza
Przemysław Górski
.....
Dyrektor CUW GT

Piotr Chmiel
RADCA PRAWNY