Złotów, dnia 27.06.2018 r.

Przewodniczący Zarządu

Związku Gmin Krajny w Złotowie

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:

Zastępca Głównej Księgowej

I. Wymagania obligatoryjne wobec kandydata:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
6. Spełnia jeden z poniższych warunków:
   a) ukończone studia wyższe ekonomiczne lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3 letni staż pracy w księgowości
7. Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych.
8. Znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej.
9. Znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych, od osób prawnych i podatku VAT.
10. Umiejętność sporządzania sprawozdawczości i analiz.
11. Umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (Excel, Płatnik, programy finansowo-księgowe, płacowe itp.).

II. Wymagania dodatkowe pożądane od kandydata:

1. Doświadczenie na stanowisku głównego księgowego (skarbnika) jednostki samorządu terytorialnego, związku międzygminnego, jednostki budżetowej lub zakładu budżetowego.
2. Doświadczenie w przygotowaniu i prowadzeniu działań windykacyjnych.
3. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.
4. Umiejętność dobrej organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole.
5. Samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, kreatywność.
6. Wysoka kultura osobista.
7. Prawo jazdy kat. B.

III. Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości Związku zgodnie z obowiązującymi zasadami.
2. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
3. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie finansów publicznych.
4. Konstruowanie projektu budżetu i planów finansowych jednostki, w tym wieloletnich prognoz finansowych.
5. Przygotowywanie i analiza sprawozdań finansowych.
6. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
7. Prawidłowa gospodarka środkami pieniężnymi, w tym przygotowanie i realizacja działań

windykacyjnych.
8. Terminowe dochodzenie należności, realizacja wydatków i przekazywanie środków do budżetu państwa oraz rozliczanie dotacji.
9. Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
10. Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
11. Uczestnictwo w posiedzeniach Zgromadzenia Związku oraz posiedzeniach Zarządu Związku.
12. Współdziałanie z pozostałymi stanowiskami w zakresie realizacji zadań Związku.
13. Kierowanie komórką księgowości i wykonywanie innych niż w/w zadań należących do tego działu.

IV. Dokumenty wymagane w ofertach pracy składanych przez kandydatów:

1. CV (własnoręcznie podpisane).
2. List motywacyjny (własnoręcznie podpisany) .
3. Kopia lub odpis dokumentów potwierdzających:

a) wykształcenie,
b) staż pracy,
c) posiadane kwalifikacje i umiejętności (dyplomów, zaświadczeń itp.).

4. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Oświadczenie o posiadaniu przez kandydata pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Informacje o oczekiwanym przez kandydata wynagrodzeniu.

W załączeniu do niniejszego ogłoszenia udostępnia się druk obejmujący wszystkie wymagane oświadczenia oraz druk oświadczenia dotyczącego ochrony danych osobowych.

CV i list motywacyjny powinien być opatrzony następującą klauzulą:

„Wyrażam zgodę na:

1) przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,

2) przeprowadzenie wywiadu środowiskowego w dotychczasowych miejscach mojej pracy i nauki w celu potwierdzenia spełniania warunku posiadania przeze mnie nieposzlakowanej opinii, dla potrzeb procesu naboru na stanowisko urzędnicze Zastępcy Głównej Księgowej".

Komisja powołana do zaopiniowania kandydatów na stanowisko „Zastępcy Głównej Księgowej", uprawniona będzie do ewentualnego żądania dostarczenia brakujących lub uzupełnienia niekompletnych dokumentów złożonych w ofercie pracy, w trakcie trwania procesu naboru.

V. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

1. Ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy - nabór na stanowisko urzędnicze Zastępcy Głównej Księgowej " w pokoju nr 38 (II piętro) al. Piasta 1, 77-400 Złotów, lub wysłać pocztą tradycyjną na adres Związek Gmin Krajny w Złotowie, al. Piasta 1 77-400 Złotów, w terminie do dnia **13 lipca 2018 r. do godz. 14 ^{00}** (decyduje data wpływu do Biura Związku Gmin Krajny w Złotowie). Oferty otrzymane po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

2. Postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 j.t. z dnia 24.06.2016 r.) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Związku Gmin Krajny w Złotowie.

3. Po upływie terminu do złożenia ofert pracy na stronie internetowej Związku Gmin Krajny w Złotowie **www.zgkrajna.poznan.ibip.pl** w menu „Nabór" upowszechniona zostanie informacja o liczbie kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu. Każdy z tych kandydatów zostanie poinformowany telefonicznie o dalszym postępowaniu rekrutacyjnym.

4. Zebrane w wyniku naboru dane osobowe zostaną wykorzystane wyłącznie na potrzeby rekrutacji. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych, zaś pozostałych osób będą odsyłane na adres wskazany w złożonej dokumentacji.

Szczegółowych informacji o przebiegu postępowania udziela Dyrektor Biura Andrzej Ruta
tel. 67 353 39 41 wew. 12, email: zgkrajny@wp.pl

VI. Informacja o wynikach naboru:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Związku Gmin Krajny w Złotowie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Związku.

VII. Informacja o istotnych warunkach stosunku pracy:

1. Wymiar etatu - pełen
2. Miejsce pracy: Związek Gmin Krajny w Złotowie, al. Piasta 1, 77-400 Złotów.
3. Obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godziny na dobę i 40 godzin na tydzień w miesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. Zastrzega się możliwość zatrudnienia wybranego kandydata na okres próbny nie przekraczający 3 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika.
5. Jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem, zgodnie z przepisami wskazanej wyżej ustawy o pracownikach samorządowych.

VIII. Pozostałe informacje:

1. Przewodniczący Zarządu zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części lub przedłużenia terminu składania ofert pracy.

Przewodniczący Zarządu
Związku Gmin Krajny

/-/ Adam Pulit