

ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze:

GLÓWNY KSIĘGOWY- wymiar czasu pracy 1/8 etatu

I. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem konkursu powinien spełniać:

- 1) Jest obywatelem Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego powinna wykazać się znajomością języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
- 2) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
- 3) 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.
- 4) Jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończył 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) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6- letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisany 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.
- 5) Posiada znajomość regulacji prawnych w zakresie:
 - a) ustawy o finansach publicznych,
 - b) ustawy o rachunkowości,
 - c) ubezpieczeń społecznych oraz prawa podatkowegooraz umiejętność ich własnej interpretacji i stosowania.
- 6) Posiada nieposzlakowaną opinię.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Biegła umiejętność pracy na komputerze z wykorzystaniem programów finansowo-księgowych oraz kadrowo- płacowych (SIGID, PŁATNIK).
2. Znajomość ustawy o zamówieniach publicznych.
3. Umiejętności w zakresie organizacji i zarządzania.
4. Dyspozycyjność, sumienność, odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.

III. Zakres wykonywania zadań na stanowisku będącym przedmiotem konkursu:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Nadzór nad majątkiem jednostki i jego ewidencjonowanie.
6. Przygotowywanie i przedstawianie właściwym organom nadzoru i upoważnionym instytucjom planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowo-inwestycyjnych,
7. Sporządzanie list wynagrodzeń, terminowe naliczanie i wypłata wynagrodzeń, w tym naliczanie innych należności.
8. Terminowe naliczanie i odprowadzanie podatków oraz składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

IV. Dokumenty wymagane w ofertach pracy składanych przez kandydatów:

1. Życiorys zawodowy(CV),
2. List motywacyjny,
3. Kopia lub odpis dokumentów potwierdzających:
 - a) wykształcenie (np. dyplomy, zaświadczenia),
 - b) posiadane kwalifikacje i umiejętności.
4. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
5. Oświadczenie o posiadaniu przez kandydata pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych do potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych

osobowych z dnia 29.08.1997 r.(Dz. U. z 2002 r Nr 101, poz. 926 ze zm.).

W miesiącu lipcu 2015 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz Zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

V. Termin i miejsce składania dokumentów.

1. Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem adresu zwrotnego i telefonu kontaktowego z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego w Placówce Wsparcia Dziennego w Żmigrodzie” osobiście, w Urzędzie Miejskim w Żmigrodzie, pl. Wojska Polskiego 2-3, 55-140 Żmigród w dni robocze, w godz. 7.30- 15.30 lub przesłać na w/w adres w **terminie do dnia 24.08.2015 r.** (liczy się data wpływu).

Oferty pracy, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane.

Termin otwarcia ofert: 25.08.2015 r.

Do konkursu mogą przystąpić jedynie kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne.

Wyniki konkursu na stanowisko głównego księgowego zostaną ogłoszone na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie oraz na tablicy ogłoszeń w Placówce Wsparcia Dziennego w Żmigrodzie.

Kandydat zostanie zatrudniony na okres do 6 miesięcy. Po uzyskaniu pozytywnej oceny umowa będzie zawarta na czas nieokreślony.

Dokumenty odrzucone w postępowaniu kwalifikacyjnym będą mogły być odebrane osobiście przez kandydata w Placówce Wsparcia Dziennego w Żmigrodzie w ciągu miesiąca. Po tym okresie nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.

Żmigród, dnia 12.08.2015 r.

KIEROWNIK
Placówki Wsparcia Dziennego
w Żmigrodzie
Marta Możdżeń-Klos
mgr Marta Możdżeń-Klos