

Związek Komunalny Biebrza

Zabiele 37, 19-124 Jaświły

OGŁASZA NABÓR

Na wolne stanowisko urzędnicze: **Główny Księgowy Związku**

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI- Związek Komunalny Biebrza , Zabiele 37, 19-124 Jaświły

II. OKREŚLENIE STANOWISKA URZĘDNICZEGO - Główny Księgowy Związku.

III. OKREŚLENIE WYMAGAŃ ZWIĄZANYCH ZE STANOWISKIEM URZĘDNICZYM :

Wymagania niezbędne:

- 1) Posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego UE, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)-strony umowy o Europejskim Obszarze gospodarczym
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- 3) Kandydat nie może być prawomocnie skazany za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
- 4) Nieposzlakowana opinia
- 5) Posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego
- 6) Spełnienia jednego z poniższych warunków:
 - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie 3 – letniej praktyki w księgowości,
 - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6 – letniej praktyki w księgowości,
 - wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów
 - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, jednostkach budżetowych, związkach międzygminnych na stanowisku głównego księgowego/ skarbnika- minimum 2 lata
2. Znajomość zagadnień z zakresu wymaganego na w/w stanowisku, a w szczególności: ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa o podatku od towarów i usług, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawy o wynagradzaniu pracowników samorządowych, kodeksu pracy, a także przepisów wykonawczych do w/w ustaw;
3. Bardzo dobra znajomość oraz biegła obsługa następujących programów komputerowych: Płatnik, Bestia, systemu księgowości budżetowej
4. Wnikliwość, zdolność samodzielnego myślenia, odpowiedzialność;
5. Umiejętność pracy w zespole.

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Prowadzenie rachunkowości Związku zgodnie z obowiązującymi zasadami,
2. Dekretowanie dowodów księgowych oraz prowadzenie księgowości w oparciu o zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
3. Gromadzenie przechowywanie dokumentacji księgowej oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej prawem,
4. Księgowanie przy użyciu programu komputerowego, przyjętego w Związku,
5. Przygotowywanie materiałów dotyczących projektów uchwał Zarządu Związku, Zgromadzenia Związku oraz projektów uchwał,
6. Sporządzanie bilansu, sprawozdań finansowych, budżetowych, statystycznych,
7. Roczne planowanie budżetu i analiza realizowania zadań,
8. Przeprowadzanie inwentaryzacji,
9. Prowadzenie druków ścisłego zarachowania,
10. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
11. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
12. Obsługa płacowa Związku, naliczanie wynagrodzeń, innych należności, naliczanie i odprowadzanie składek , rozliczeń podatkowych oraz prowadzenie ewidencji i rozliczeń w tym zakresie,
13. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo – księgową,
14. Wykonywanie innych prac zleconych przez Przewodniczącego Zarządu.

V. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

1. Umowa o pracę, pierwsza umowa zawierana na czas określony maksymalnie na okres 6 miesięcy, po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy.
2. Praca w Biurze Związku, parter, Zabiele 37, 19-124 Jaświły,
3. Praca w niepełnym wymiarze czasu pracy – pół etatu, administracyjno – biurowa, praca przy komputerze
4. Praca wymaga kontaktu z innymi urzędami i instytucjami.
5. Stanowisko podporządkowane jest bezpośrednio przewodniczącemu Zarządu Związku
6. wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018r.,poz 936) od 1.500,00 do 2.000,00 brutto

VI. INFORMACJE, CZY W MIESIACU POPRZEDZAJĄCYM DATĘ UPUBLICZNIENIA OGŁOSZENIA WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE W ROZUMIENIU PRZEPISÓW O REHABILITACJI ZAWODOWEJ I SPOŁECZNEJ ORAZ ZATRUDNIANIU OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH, WYNOŚI CO NAJMNIEJ 6 %.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%;

VII. WYMAGANE DOKUMENTY

1. Życiorys (CV) , dane kontaktowe,
 2. Kwestionariusz osobowy kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 3. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 4. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- Dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, życiorys (CV), powinny być opatrzone podpisaną własnoręcznie klauzulą zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w brzmieniu
- „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Związek Komunalny Biebrza na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa”;*

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną.

VIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem : „ Nabór na stanowisko Główny Księgowy Związku” w Biurze Związku, Zabiele 37, 19-124 Jaświły osobiście lub pocztą do dnia 9 maja 2019 roku, do godz. 10.30 (liczy się data wpływu do Biura)
2. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru w Biurze Związku w Zabieli nr 37, Po tym czasie zostaną zniszczone.

IX. KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, że:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Związek Komunalny Biebrza, Zabiele 37, 19-124 Jaświły, reprezentowany na zewnątrz przez Przewodniczącego Zarządu Związku.;
2. kontakt do Inspektora Ochrony Danych: Katarzyna Harackiewicz, adres kontaktowy e-mail: zkb@op.pl tel. 661 344953;
3. dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą;
4. pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną zniszczone. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru – następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru oraz pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres, zgodnie z nadana kategorią archiwalną (protokoły komisji- maksymalnie 25 lat pozostała dokumentacja – maksymalnie - 5 lat), a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana;
5. dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa;
6. przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania;
7. może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji;
8. przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych;
9. podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

IX. POZOSTAŁE INFORMACJE.

1. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.609 900 160
2. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu wraz z terminem rozmowy zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.zkbiebrza.pl/>
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.zkbiebrza.pl/oraz> na tablicy ogłoszeń Związku Komunalnego Biebrza

Przewodniczący Zarządu
ZWIĄZKU KOMUNALNEGO BIEBRZA

Artyści Lidzinka