

**Dyrektor Centrum Integracji Społecznej w Łojewie
ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze – główny księgowy**

Główny Księgowy
Wymiar etatu : ½ etatu

I. **Wymagania niezbędne** dla osoby ubiegającej się o stanowisko głównego księgowego, określone w art. 54 ust 2. ustawy o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r., poz. 1870) oraz w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz.902):

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 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 karne skarbowe, a także nie była karana za przestępstwo umyślne;
- 4) spełnia jeden z warunków dotyczących wykształcenia i doświadczenia zawodowego wymienionych w ustawie o finansach publicznych;
- 5) na dzień złożenia dokumentów aplikacyjnych nie podlega zakazowi pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2017 r., poz. 1311).

II. **Wymagania dodatkowe:**

- 1) nieposzlakowana opinia;
- 2) nie jest prowadzone przeciwko kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;
- 4) co najmniej 3-letnie doświadczenie w księgowości budżetowej;
- 5) znajomość zagadnień rachunkowości i sprawozdawczości jednostek budżetowych;
- 6) posiadanie wiedzy z zakresu finansów publicznych i rachunkowości oraz zasad prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej;
- 7) znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o zatrudnieniu socjalnym, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o podatku dochodowym od osób prawnych, o podatku od towarów i usług, Prawo zamówień publicznych, przepisów Ordynacji podatkowej;
- 8) znajomość przepisów z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych;
- 9) znajomość zagadnień związanych z prowadzeniem finansów samorządowego zakładu budżetowego;
- 10) znajomość obsługi komputera i programów biurowych, w tym programów Płatnik i Groszek;
- 11) znajomość zasad rozliczania projektów unijnych i doświadczenie w tym zakresie,
- 12) znajomość zasad naliczenia i wypłaty świadczeń integracyjnych zgodnie z ustawą o zatrudnieniu socjalnym;
- 13) umiejętność sporządzania sprawozdań i analiz;
- 14) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole, gotowość do podnoszenia wiedzy;
- 15) samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, kreatywność, dyskrecja, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa;
- 16) wysoka kultura osobista;

III. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 2) przygotowywanie projektów budżetu;

- 3) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących spraw finansowych;
- 4) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków;
- 5) sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków;
- 6) prowadzenie nadzoru nad prawidłowością oraz naliczanie zaliczek podatkowych, składek, potrąceń, a także terminowe ich przekazywanie;
- 7) przechowywanie i archiwizacja dokumentów księgowych zgodnie z przepisami prawa;
- 8) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 9) prawidłowe przekazywanie składników majątkowych, przestrzeganie zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych, wyposażenia oraz nadzorowanie sprawowania odpowiedzialności materialnej;
- 10) prowadzenie inwentaryzacji składników majątku;
- 11) nadzór nad sporządzaniem i naliczaniem list płac pracowników, kart wynagrodzeń, rozliczeń z ZUS, US i PUP;
- 12) zatwierdzanie listy płac, wniosków i innych dokumentów finansowych;
- 13) prowadzenie zagadnień ekonomiczno-finansowych w zakresie rozliczania projektów realizowanych w ramach środków zewnętrznych;
- 14) księgowanie i dekretacja dokumentów;
- 15) nadzorowanie prawidłowego stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 16) nadzór nad naliczeniem i rozliczeniem świadczeń integracyjnych;
- 17) sporządzanie naliczeń odpisów na ZFŚS, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa;
- 18) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych;
- 19) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i statystycznych;
- 20) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych;
- 21) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub regulacji wewnętrznych.

IV. Wymagane dokumenty, które powinien złożyć kandydat:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) zawierający dokładny przebieg kariery zawodowej wraz z podpisaną 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 2016 r., poz. 922 z późn. zm.)*;
- 3) kserokopie dokumentu poświadczającego poziom wykształcenia;
- 4) inne dodatkowe kserokopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie zawodowe;
- 5) oświadczenia zgodnie z treścią punktów III 2, 3 i 5 (wymagania niezbędne);
- 6) oświadczenia zgodnie z treścią punktów IV 1 i 2 (wymagania dodatkowe);
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku objętym naborem;
- 8) kwestionariusz osobowy według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy;
- 9) ponadto pożądaną jest złożenie opinii o kandydacie lub referencji.

Wszystkie kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Centrum Integracji Społecznej w Łojewie z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko „GŁÓWNY KSIĘGOWY” w terminie do dnia 27.09.2017 r. godz. 12.00.

Aplikacje, które wpłyną powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje o wynikach naboru będzie umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej na stronie internetowej Gminy Inowrocław oraz na tablicy informacyjnej

DYREKTOR
CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ
W ŁOJEWIE

mgr Magdalena Dąbrowska