

AD.2110.2.2015

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Przewodniczący Zarządu Związku Gmin Zagłębia Miedziowego ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **Referenta ds. finansowo-księgowych** w Biurze Związku Gmin Zagłębia Miedziowego, ul. Mała 1, 59-100 Polkowice.

### **1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie średnie,
- b) wymagany profil specjalność): ekonomiczny,
- c) co najmniej 2-letni staż pracy,
- d) obywatelstwo polskie,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- g) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) nieposzlakowana opinia.

### **2. Wymagania dodatkowe (niewymagane, ale brane pod uwagę przy ocenie):**

- a) preferowane wykształcenie wyższe o profilu: rachunkowość, finanse lub studia podyplomowe w tych kierunkach,
- b) preferowany co najmniej 5 letni staż pracy,
- c) preferowane doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej,
- d) znajomość zagadnień i przepisów z zakresu rachunkowości i finansów publicznych, w tym: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych i Ordynacji podatkowej oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw, umiejętność ich właściwej interpretacji i stosowania,
- e) znajomość Związku Gmin Zagłębia Miedziowego, w tym zasad jego funkcjonowania, finansowania, itp.,
- f) preferowana znajomość obsługi programu SIGID „Księgowość budżetowa”, oraz programu „Odpady w gminie”,
- g) biegła obsługa komputera (pakiety biurowe),
- h) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, samodzielność.

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Weryfikacja dokumentów źródłowych stanowiących podstawę przypisu lub odpisu naliczonej opłaty za gospodarowanie odpadami dla nieruchomości niezamieszkanymi.
2. Tworzenie i prowadzenie ewidencji podatkowej w systemie informatycznym dla nieruchomości niezamieszkanymi.
3. Prowadzenie ewidencji poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi od nieruchomości niezamieszkanymi.
4. Analizowanie terminowości zapłaty opłaty.
5. Dokonywanie egzekucji ciągłej na kontach właścicieli nieruchomości niezamieszkanymi.
6. Przygotowywanie dokumentów do ewidencji księgowej, a w szczególności:
  - 1) sprawdzanie dowodów pod względem formalnym i rachunkowym,
  - 2) zatwierdzanie u osób odpowiedzialnych,

- 3) przygotowywanie przelewów,
- 4) przygotowywanie dokumentów do dekretacji.
7. Bieżące i prawidłowe prowadzenie zapisów wszystkich operacji finansowych.
8. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej.
9. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej.
10. Przestrzeganie terminowości rozliczeń należności, zobowiązań oraz sprawozdawczości w zakresie gospodarki budżetowej.
11. Archiwizowanie dokumentacji księgowej.
12. Współpraca z Głównym księgowym w przygotowaniu sprawozdań z wykonania budżetu, tj. w przesyłaniu drogą elektroniczną.
13. Przygotowywanie korespondencji z zakresu spraw finansowych.
14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Zarządu lub bezpośredniego przełożonego.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- c) dokument potwierdzający wykształcenie,
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) kopie świadectw pracy,
- f) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zawierające klauzulę „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 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”,
- j) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje.

#### **5. Informacje o warunkach pracy:**

- a) pełny wymiar czasu pracy,
- b) umowa na czas określony lub nieokreślony (w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w urzędach jednostek samorządu terytorialnego, ich jednostkach organizacyjnych lub związkach jednostek samorządowych, pierwsza umowa zawarta zostanie na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. Osoba wyłoniona w naborze zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem),
- c) praca w biurze w siedzibie Związku,
- d) praca w budynku przystosowanym dla osób niepełnosprawnych (windy, toaleta dla osób niepełnosprawnych, możliwość poruszania się na wózku inwalidzkim),
- e) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Biurze Związku Gmin Zagłębia Miedziowego w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

**6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Związku lub pocztą na adres: Związek Gmin Zagłębia Miedziowego, ul. Mała 1, 59-100 Polkowice, z dopiskiem „Nabór na stanowisko Referenta ds. finansowo-księgowych”, w terminie **do dnia 10 lipca 2015 r. do godz. 15<sup>00</sup>**.

O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data doręczenia do Biura Związku.

Aplikacje, które wpłyną do Biura Związku po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

**7. Pozostałe informacje dotyczące naboru:**

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Biurze Związku Gmin Zagłębia Miedziowego jest dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej ([www.zgzm.pl/bip](http://www.zgzm.pl/bip)) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Związku.

**PRZEWODNICZĄCY**  
Zarządu Związku Gmin  
ZAGŁĘBIA MIEDZIOWEGO  
*Emilian Stańczyszyn*