

## ZARZĄD

### Powiatowo-Gminnego Związku Komunikacyjnego Ziemi Kraśnickiej

ogłasza nabór w celu wyłonienia kandydata

na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego Powiatowo-Gminnego Związku

Komunikacyjnego Ziemi Kraśnickiej z siedzibą w Kraśniku,

ul. Lubelska 84, 23-200 Kraśnik

#### 1. Wymagania niezbędne dla kandydatów:

- a) spełnienie jednego z warunków, wymienionych w art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. 2021, poz. 305):
  - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 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 świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów
- b) obywatelstwo polskie, jak również obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku Głównego Księgowego.

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość zasad rachunkowości budżetowej, przepisów prawa z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, obowiązków podatkowych,
- b) znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenia dyscypliny finansów publicznych, ustawy o samorządzie gminnym i powiatowym,
- c) umiejętność obsługi komputera, w tym znajomość programów płatnik oraz systemu finansowo-księgowego dla księgowości budżetowej,
- d) umiejętność pracy w zespole,
- e) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- f) dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność,
- g) preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku Głównej księgowej w jednostkach samorządu terytorialnego.

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

- a) prowadzenie rachunkowości Związku zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
- d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,

- e) organizowanie i kontrolowanie obiegu dokumentów księgowych niezbędnych w rachunkowości, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia,
- f) bieżące i prawidłowe prowadzenie zapisów wszystkich operacji finansowych,
- g) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
- h) rozliczanie inwentaryzacji,
- i) przygotowywanie materiałów dotyczących projektu budżetu Związku i jego zmian,
- j) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i bilansów Związku,
- k) sporządzanie informacji i analiz wykonania budżetu oraz wniosków wynikających z tych analiz,
- l) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu rachunkowości, w tym m. in. zakładowego planu kont, obiegu dokumentów,
- m) opracowywanie projektów uchwał Zarządu i Zgromadzenia dotyczących spraw budżetowo-finansowych,
- n) przestrzeganie terminowości rozliczeń należności, zobowiązań oraz sprawozdawczości w zakresie gospodarki budżetowej,
- o) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- p) prowadzenie obsługi płacowej oraz ubezpieczeniowej Związku, w tym w szczególności:
  - sporządzanie listy płac wynagrodzeń,
  - przygotowanie wynagrodzeń do wypłaty w systemie bankowości Związku,
  - sporządzanie i przekazywanie do właściwego oddziału zakładu ubezpieczeń społecznych dokumentacji ubezpieczeniowej.
- q) archiwizowanie dokumentacji na pełnionym stanowisku.

#### **4. Zakres odpowiedzialności:**

Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań wymienionych w powyższym zakresie obowiązków oraz innych obowiązków wynikających z przepisów prawa.

**5. Przewidywany wymiar czasu pracy na stanowisku:** ¼ etatu

**6. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy na stanowisku:** 01.02.2023 r.

#### **7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia niniejszego naboru wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych Powiatowo-Gminnego Związku Komunikacyjnego Ziemi Kraśnickiej – nie dotyczy.

#### **8. Miejsce i warunki pracy na stanowisku:**

- a) praca w budynku urzędu Miasta Kraśnik, ul. Lubelska 84, 23-200 Kraśnik;
- b) pomieszczenie biurowe spełniające wymagania bhp, praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- c) budynek wyposażony w podjazd, brak windy – stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniu niedostosowanym do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

#### **9. Wymagane dokumenty:**

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje,
- c) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia potwierdzające trwające zatrudnienie),
- d) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

- e) oświadczenie kandydata o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub obywatelstwa innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, ,
- g) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- h) dodatkowe dokumenty według uznania kandydata,
- i) oświadczenie RODO – klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach do celów rekrutacji na stanowisko Głównego Księgowego Związku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów poświadczone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem kandydata.

#### 10. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie, opatrzonej hasłem „Nabór kandydatów - Główny księgowy Powiatowo-Gminnego Związku Komunikacyjnego Ziemi Kraśnickiej” w terminie **do dnia 23 stycznia 2023 roku** w budynku urzędu Miasta Kraśnik, ul. Lubelska 84, 23-200 Kraśnik – kancelaria (obsługa interesanta), lub pocztą na adres Powiatowo-Gminnego Związku Komunikacyjnego Ziemi Kraśnickiej” ul. Lubelska 84, 23-200 Kraśnik z dopiskiem „Nabór kandydatów - Główny księgowy Powiatowo-Gminnego Związku Komunikacyjnego Ziemi Kraśnickiej”, decyduje data wpływu listu poleconego do siedziby związku. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

#### 11. Inne informacje.

- a) Postępowanie konkursowe przeprowadzi Zarząd Związku w trzech etapach. W pierwszym etapie zostanie sprawdzone czy kandydaci spełniają wymagania formalne i podejmie decyzję o dopuszczeniu do II etapu. W drugim etapie zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami. W trzecim etapie dokona zostanie ostateczna ocena kandydatów.
- b) **Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej indywidualnie – drogą telefoniczną.**
- c) Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniły wymagań formalnych oraz nie zostały wybrane do zatrudnienia będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W okresie tym w/w osoby, które brały udział w procedurze naboru mają prawo ich odbioru. Po wskazanym czasie w sytuacji nieodebrania dokumentów zostaną one zniszczone.
- d) Zarząd Związku zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.

PREZYS ZARZĄDU

*Wojciech Wilk*

WICEPREZYS ZARZĄDU

*Andrzej Rolla*

CZŁONEK ZARZĄDU

*Paweł Dąbrowski*