

# DYREKTOR ŻŁOTOWSKIEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W ŻŁOTOWIE

## OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

### I. Nazwa i adres jednostki (miejsca wykonywania pracy):

Żłotowskie Centrum Usług Wspólnych w Żłotowie, pl. Wolności 12, 77-400 Żłotów

### II. Określenie stanowiska:

Główny Księgowy Żłotowskiego Centrum Usług Wspólnych w Żłotowie

### III. Wymagania niezbędne:

Kandydatem na stanowisko Głównego Księgowego może być osoba, która zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U z 2013 poz.885 z póź.zm.):

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Spełnia jeden z poniższych warunków:
  - ukończyła 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,
  - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydane na podstawie odrębnych przepisów.
5. Nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. w Dz.U. z 2013 r., poz.168 ).
6. Posiada bardzo dobrą znajomość przepisów prawa w zakresie: rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz od osób fizycznych, ustawy o finansów publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o ubezpieczeniach społecznych i umiejętność ich stosowania.

### IV. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość obowiązujących przepisów z zakresu administracji samorządowej, ustawy o finansach publicznych, przepisów ordynacja podatkowej, ustawy o rachunkowości,

- przepisów prawa pracy, zamówień publicznych, ubezpieczeń społecznych.
2. Znajomość zasad księgowości budżetu, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
  3. Znajomość zasad finansowania jednostek budżetowych i instytucji kultury.
  4. Biegła znajomość programów finansowych, płacowo-księgowych (Rewizor, Progman, SJO Bestia, HomeBanking) oraz programu Płatnik.
  5. Doświadczenie zawodowe w instytucjach kultury na stanowisku głównego księgowego.
  6. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, samodzielność, dokładność, sumienność, rzetelność, komunikatywność, terminowość, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, chęć doskonalenia i pogłębiania wiedzy w zakresie wykonywanego stanowiska, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

#### **V. Zakres obowiązków i wykonywanych zadań na stanowisku głównego księgowego.**

1. Prowadzenie rachunkowości jednostek budżetowych i instytucji kultury zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi i pozabudżetowymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich dekretację.
5. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków jednostek obsługiwanych.
6. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych.
7. Naliczanie wynagrodzeń, składek ZUS, zaliczek podatkowych oraz prowadzenie spraw ubezpieczeniowych pracowników wraz z ich terminowym przekazywaniem,
8. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych.
9. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i statystycznych.
10. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora jednostki należą do kompetencji Głównego Księgowego.

#### **VI. Wykaz wymaganych dokumentów:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych -Dz.U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopia dowodu osobistego.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, świadectw pracy, oraz posiadanych dodatkowych kwalifikacji, uprawnień.
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, z zastrzeżeniem, iż w przypadku wyboru kandydata na stanowisko Głównego Księgowego przed zawarciem umowy należy dostarczyć zaświadczenie o niekaralności w w/w zakresie.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

## **VII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
2. Praca przy komputerze wymagająca stałej koncentracji i obciążenia wzroku.
3. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Złotowskiego Centrum Usług Wspólnych w Złotowie.

## **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów**

Dokumenty w sprawie naboru na stanowisko Głównego Księgowego można składać do dnia 24 maja 2017 r. do godziny 15<sup>00</sup> w biurze Złotowskiego Centrum Usług Wspólnych w Złotowie pl. Wolności 12 (budynek Publicznego Przedszkola nr 3 w Złotowie) lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres:

**Złotowskie Centrum Usług Wspólnych w Złotowie pl. Wolności 12, 77-400 Złotów.**

z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego”.

Oferty, które wpłyną do ZCUW po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

## **IX. Pozostałe informacje**

Postępowanie rekrutacyjne związane z analizą nadesłanych dokumentów aplikacyjnych rozpocznie się dnia 25 maja 2017 r., a rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami zostanie przeprowadzona w dniu 26 maja 2017 r. o godzinie 10<sup>00</sup>.

O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego (rozmowy kwalifikacyjnej) oraz miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie – telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Złotowie ([www.bip.zlotow.pl](http://www.bip.zlotow.pl)) oraz na tablicy informacyjnej ZCUW.

Umowa o pracę z wyłonionym kandydatem zawarta będzie od dnia 1 czerwca 2017 r.

Złożonych ofert nie odsyłamy. Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi tylko na wybrane oferty. O wynikach konkursu zainteresowani zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie.

Dyrektor  
Złotowskiego Centrum  
Usług Wspólnych w Złotowie

*Jolanta Mikłosz*