

DYREKTOR BIURA OBSŁUGI WSPÓLNEJ W LEWINIE BRZESKIM

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. Adres jednostki:

Biuro Obsługi Wspólnej
ul. Konopnickiej 3
49-340 Lewin Brzeski

2. Określenie stanowiska:

Nazwa stanowiska: Główny Księgowy
Wymiar czasu pracy: 1 etat tj. 40 godzin tygodniowo

3. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- wykształcenie wyższe ekonomiczne (ukończone jednolite ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe) i minimum 3-letni doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej
- wykształcenie średnie ekonomiczne (policealna, pomaturalna szkoła ekonomiczna) i minimum 6-letnie doświadczenie w księgowości budżetowej
- nieposzlakowana opinia

4. Wymagania dodatkowe:

- dobra znajomość komputera i umiejętność pracy w systemie Windows i Excel;
- znajomość przepisów wynikających z ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, o finansowaniu zadań oświatowych, przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i podatku VAT;
- znajomość rozliczeń finansowych;
- bardzo dobra organizacja pracy, samodzielność i szybkie podejmowanie decyzji, zdolność analitycznego myślenia, umiejętność pracy w zespole, obowiązkowość, rzetelność, odporność na stres;
- znajomość obsługi oraz umiejętność pracy w programie finansowo-księgowym VULCAN (finanse i rozrachunki) oraz programu INFO-SYSTEM (rejestr VAT)

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie rachunkowości obsługiwanych jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- dyspozycja środkami pieniężnymi zgodnie z zatwierdzonymi dowodami księgowymi
- kontrola dekretacji dowodów księgowych potwierdzona własnoręcznym podpisem

- zatwierdzanie dokumentów do wypłaty oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe;
- bieżące i prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych oraz prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- opracowanie projektów i planów finansowych obsługiwanych jednostek;
- kontrola nad realizacją planów finansowych oraz dokonywanie ich zmian;
- sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych obsługiwanych jednostek;
- opracowanie i uaktualnianie dokumentacji związanej z prowadzeniem rachunkowości a w szczególności opracowanie ZPK, instrukcji obiegu dokumentów, zasad przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji, instrukcji kasowej;
- prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji księgowej wg rzeczowego wykazu akt i instrukcji kancelaryjnej i przedkładanie do zatwierdzenia dyrektorowi
- nadzór nad terminową regulacją wszystkich zobowiązań.

6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- oryginał kwestionariusza osobowego,
- kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- kserokopie dokumentów (poświadczenie przez pracownika za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie,
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- kandydaci na wolne stanowisko kierownicze składają oprócz dokumentów, o których mowa wyżej, autorską propozycję pracy w danej komórce lub jednostce organizacyjnej oraz oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (DZ.U. z 2018 poz. 1458 z późn.zm).

List motywacyjny i CV winno być opatrzone poniższą klauzulą:

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesać w terminie:

do dnia 20 marca 2020 roku do godz.15:15 pod adresem:

Biuro Obsługi Wspólnej

ul. Konopnickiej 3

49-340 Lewin Brzeski

w zaklejonach kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze- główny księgowy w Biurze Obsługi Wspólnej w Lewinie Brzeskim**”

Aplikacje, które wpłyną do Biura po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Biurze Obsługi Wspólnej w Lewinie Brzeskim w dniu

24 marca 2020 r o godz 9:00.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP (www.lewin-brzeski.pl) w zakładce Gmina-Oświata) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Rynek 1; 49-340 Lewin Brzeski w terminie do dnia

Dyrektor Biura Obsługi Wspólnej

Helena Biernacka