

AK.2110.4.1.2020

## **NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY GŁÓWNY KSIĘGOWY**

**Kierownik Komunalnego Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt z siedzibą w Sosnowicach  
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko:**

**Główny księgowy.**

Komunalne Schronisko dla Bezdomnych Zwierząt z siedzibą w Sosnowicach  
Sosnowice 6  
72-410 Golczewo

### **Warunki zatrudnienia:**

Umowa o pracę, zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy (1/2 etatu).

Planowany termin zatrudnienia:

**od 15 czerwca 2020 r.**

### **I. Wymagania niezbędne:**

1. Głównym księgowym, zgodnie z Ustawą o finansach publicznych może być osoba, która:
  - 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
  - 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 skarbowe;
  - 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonania obowiązków głównego księgowego;
  - 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
    - a) 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,
    - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
    - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,



- d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów, studia zawodowe.
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
- 2. Znajomość prawa w zakresie:
  - a) Ustawy o finansach publicznych,
  - b) Ustawy o rachunkowości,
  - c) Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- 3. Wysoka kultura osobista

## **II. Wymagania preferowane:**

- 1. Znajomość przepisów szczególnych dotyczących zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych.
- 2. Znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych, praw pracy, ustawy o ochronie danych osobowych.
- 3. Posiadanie umiejętności przygotowania danych statystycznych, tworzenia prognoz, sprawozdań, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
- 4. Umiejętność korzystania z pakietu MS OFFICE, Internetu oraz programów księgowych.
- 5. Mile widziany co najmniej 3 letni staż pracy w dziale księgowości w jednostce samorządu terytorialnego lub w dziale księgowości innej jednostki sektora finansów publicznych.
- 6. Znajomość przepisów dotyczących zasad naliczania środków unijnych.
- 7. Komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielny stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność.
- 8. Prawo jazdy kategorii B.
- 9. Wysoka kultura osobista.

## **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku głównego księgowego:**

- 1. Prowadzenie rachunkowości jednostki oraz całości spraw związanych ze zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami.
- 2. Dyspozycja środkami pieniężnymi.
- 3. Wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 4. Terminowe informowanie organu prowadzącego o brakach w budżecie.
- 5. Opracowanie projektów zarządzeń kierownika dotyczących spraw finansowych, tj. zakładowego planu kont, inwentaryzacji, kontroli obiegu dokumentów księgowych, obrotu drukami ścisłego zarachowania, obsługi kasowej i innych, zgodnie



- z aktualnymi rozporządzeniami finansowym oraz przedkładanie do zatwierdzenia kierownikowi jednostki.
6. Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej w zakresie spraw finansowo-księgowych.
  7. Prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych oraz poprawne i terminowe rozliczanie inwentaryzacji składników majątku.
  8. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia.
  9. Prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania.
  10. Prowadzenie dokumentacji dla potrzeb rozliczania się z Urzędem Skarbowym, ZUS w tym elektroniczne przysyłanie danych oraz wysyłanie przelewów.
  11. Terminowe regulowanie wszystkich zobowiązań jednostki.
  12. Terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
  13. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych oraz dokonywanie bieżącej kontroli wewnętrznej w sprawach finansowo księgowych.
  14. Sporządzanie sprawozdań finansowych, rocznego bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki oraz planu budżetowego, a także dokonywanie niezbędnych zmian w planie i czuwanie nad nieprzekroczeniem wydatków w paragrafach oraz zapewnienie wypłacalności wobec kontrahentów.
  15. Terminowe sporządzanie i elektroniczne przysyłanie sprawozdań do GUS.
  16. Współpraca w zakresie całokształtu zagadnień finansowych ze Skarbnikiem Gminy Golczewo.
  17. Współdziałanie z innymi pracownikami w jednostce w celu realizacji zadań, które tego wymagają.
  18. Współpraca z Bankiem w zakresie obsługi jednostki.
  19. Prowadzenie spraw związanych z płacami pracowników (w tym sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych).
  20. Zgłaszanie, wyrejestrowanie pracowników, członków rodzin i zleceniobiorców do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz sporządzanie deklaracji rozliczeniowych w systemie PŁATNIK.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Praca w biurze, w siedzibie Komunalnego Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt z siedzibą w Sosnowicach, 4 godziny dziennie lub 20 godzin tygodniowo, praca przy komputerze.
1. Bezpośredni kontakt z innymi stanowiskami w Komunalnym Schronisku dla Bezdomnych Zwierząt z siedzibą w Sosnowicach oraz w Urzędzie Miejskim w Golczewie.
2. Biuro znajduje się na parterze, posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych, nie posiada windy.
3. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936) oraz zarządzeniem Nr 2/2009 z dnia 18 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Komunalnego Schroniska dla bezdomnych Zwierząt z siedzibą w Sosnowicach.



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

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

## **VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kserokopia dyplomu lub świadectwa ukończenia szkoły średniej oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (za zgodność z oryginałem poświadczone przez kandydata).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia - za zgodność z oryginałem poświadczone przez kandydata);
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie<sup>\*</sup>.
6. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku<sup>\*</sup>.
7. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych<sup>\*</sup>.
8. Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe<sup>\*</sup> (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny).
9. Zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych i oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych.<sup>\*</sup>

Uwaga: List motywacyjny, CV, kwestionariusz, oświadczenia, zgody winny być podpisane własnoręcznie.

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

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko – głównego księgowego w Komunalnym Schronisku dla Bezdomnych Zwierząt z siedzibą w Sosnowicach”, w biurze Komunalnego Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt z siedzibą w Sosnowicach, Sosnowice 6, 72 – 410 Golczewo lub przesłać na adres:

**Komunalne Schronisko dla Bezdomnych Zwierząt z siedzibą w Sosnowicach,  
Sosnowice 6  
72-410 Golczewo**

**w terminie do dnia 01 czerwca 2020 r. do godz. 16<sup>00</sup> (liczy się data wpływu do Komunalnego Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt z siedzibą w Sosnowicach).**

2. Aplikacje, które wpłyną do Komunalnego Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt z siedzibą w Sosnowicach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.



### VIII. Informacje dodatkowe

1. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 913860535.
2. Nabór zostanie przeprowadzony przez Komisję Rekrutacyjną powołaną zarządzeniem Kierownika Komunalnego Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt z siedzibą w Sosnowicach.
3. Otwarcie ofert i ich sprawdzenie pod względem formalnym odbędzie się bez udziału kandydatów.
4. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni indywidualnie, telefonicznie lub e-mailem o terminie testu/rozmowy kwalifikacyjnej/ sprawdzeniu umiejętności.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: [www.bip.schronisko.golczewo.pl](http://www.bip.schronisko.golczewo.pl) (zakładka „Nabory na wolne stanowiska”).
6. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego na ww. stanowisku zostaną dołączone do jego akt osobowych.
7. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Komunalnym Schronisku dla Bezdomnych Zwierząt z siedzibą w Sosnowicach przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po tym terminie Komunalne Schronisko dla Bezdomnych Zwierząt z siedzibą w Sosnowicach odeśle dokumenty na wskazany w dokumentacji adres zamieszkania.

Golczewo, 18 maja 2020 r

\*druki, zgoda i oświadczenia są do pobrania ze strony [www.bip.schronisko.golczewo.pl](http://www.bip.schronisko.golczewo.pl) w zakładce „Nabory na wolne stanowiska”.

KIEROWNIK SCHRONISKA

*Marcin Bednarczyk*