

Pełnomocnik do spraw utworzenia i organizacji jednostki organizacyjnej gminy Opoczno pod nazwą Centrum usług Wspólnych Gminy Opoczno

ogłasza nabór na wolne stanowisko Główny Księgowy

I. Nazwa i adres jednostki: Centrum Usług Wspólnych Gminy Opoczno, Pl. Kościuszki, 26-300 Opoczno

II. Stanowisko urzędnicze: Główny Księgowy Centrum Usług Wspólnych Gminy Opoczno.

III. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych z zakresu rachunkowości,
- 2) co najmniej 5-letni staż pracy
- 3) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które prowadzony jest nabór,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) brak prawomocnego skazania za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego lub za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

IV) Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- 2) wiedza i umiejętność prowadzenia księgowości komputerowej oraz samodzielna obsługa programu komputerowego do prowadzenia księgowości – księgowość OPTIVUM firmy Vulcan), Budżet - księgowość budżetowa z planowaniem firmy Usługi Informatyczne Infoserwis, program Place Optivum VULCAN,
- 3) znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego,
- 4) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 5) znajomość ustaw: o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, o systemie informacji oświatowej, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o rachunkowości, o zamówieniach publicznych,
- 6) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office, oraz programu SJO Bestia
- 7) umiejętność kierowaniem zespołem,
- 8) umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej, dyspozycyjność, kreatywność i obowiązkowość przy realizacji zadań

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości Centrum oraz placówek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków Centrum oraz placówek obsługiwanych,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Centrum i jednostek obsługiwanych,

- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w Centrum oraz jednostek obsługiwanych ,
- 5) pomoc w przygotowywaniu projektu budżetu jednostek obsługiwanych zgodnie z planowanymi wydatkami rzeczowymi dyrektorów szkół,
- 6) sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków Centrum oraz placówek obsługiwanych
- 7) prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek na podatek dochodowy, składek ZUS, składek oświatowych, potrąceń oraz terminowość ich przekazywania,
- 8) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
- 9) nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych, sprawowania odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia,
- 10) kontrola rozliczenia inwentaryzacji składników majątku Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 11) sporządzanie naliczenia odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nad nadzór prawidłowością potrąceń i kontrola zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
- 12) nadzór przygotowania i realizacji umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej,
- 13) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
- 14) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych,
- 15) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 16) rozliczanie i nadzór nad gospodarką finansową związaną z żywieniem dzieci,
- 17) nadzór nad prawidłowym pobieraniem i odprowadzaniem dochodów,
- 18) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych,
- 19) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki należą do kompetencji głównego księgowego

VI. Informacja o warunkach pracy:

- 1) umowa o pracę w wymiarze całego etatu na czas określony w celu sprawdzenia kompetencji pracownika z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 2) zawarcie umowy o pracę nastąpi z dniem 1 maja 2016 r.,
- 3) godziny pracy: 7.30 – 15.30,
- 4) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 poz.1786)

VII. Wymagane dokumenty aplikacyjne, jakie winna złożyć osoba ubiegająca się o przyjęcie:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) podanie/list motywacyjny,
- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 4) dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- 5) kserokopia dowodu osobistego,
- 6) oświadczenie kandydata o nienagannej opinii,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

10) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego,

11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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 (t.j. Dz. U. z 2015r., poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014, poz.1202).

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Oferty na wolne stanowisko należy przesłać na adres :

Urząd Miejski w Opocznie

Ul .Staromiejska 6

26-300 Opoczno

lub dostarczyć do sekretariatu Urzędu, mieszczącego się w budynku głównym na I piętrze, pokój nr.8, z dopiskiem na kopercie : Dotyczy naboru na stanowisko główny księgowy w Centrum Usług Wspólnych.

Oferty powinny wpłynąć w terminie do dnia 25 kwietnia 2016 r. do godz.15.30.

Szczegółowe informacje pod nr tel. (044) 755-18-43 wew.15

Pełnomocnik do spraw utworzenia i organizacji jednostki organizacyjnej
gminy Opoczno pod nazwą Centrum Usług Wspólnych Gminy Opoczno

Anna Nalewczyn'ska

Opoczno, dnia 13 kwiecień 2016