

**Dyrektor Biura Beskidzkiego Związku Powiatowo-Gminnego**  
**Ogłasza nabór kandydatów na stanowisko**  
**Głównego Księgowego Beskidzkiego Związku Powiatowo-Gminnego**  
**z siedzibą w Bielsku-Białej, ul. Legionów 54, 43-300 Bielsko-Biała**

**1. Wymagania stawiane kandydatom:**

**1) Wymagania niezbędne:**

- a) spełnia jeden z warunków, zgodnie z ustawą o finansach publicznych:
  - ukończyła ekonomiczne studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
  - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - posiada certyfikat księgowego uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
- b) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) obywatelstwo polskie,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie.

**2) Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość zasad rachunkowości budżetowej, przepisów prawa z zakresu 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, Bestia oraz system finansowo-księgowy firmy REKORD.
- d) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- e) umiejętność pracy w zespole,
- f) preferowane co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe w księgowości,

- g) preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku Głównego Księgowego w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach budżetowych jst.
- h) dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność.

## **2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- a. prowadzenie rachunkowości Związku zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 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, kontrolowanie i doskonalenie 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, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 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 spraw kadrowo-płacowych pracowników Związku,
- q. wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora biura w zakresie księgowości i rachunkowości,
- r. archiwizowanie dokumentacji na pełnionym stanowisku.

## **3. 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.



**4. Przewidywany wymiar czasu pracy na stanowisku:** 1/3 etat

**5. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy na stanowisku:** czerwiec/lipiec 2017 r.

**6. Warunki pracy na stanowisku:**

- Lokalizacja stanowiska pracy: pomieszczenia biurowe, ul. Legionów 54, Bielsko-Biała
- Stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniu niedostosowanym dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
- Praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

**7. Dokumenty i oświadczenia wymagane od kandydatów na stanowisko Głównego Księgowy:**

- a) list motywacyjny,
- b) CV,
- c) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenia w przypadku aktualnie trwającego stosunku pracy względnie dokumentów potwierdzających stałe wykonywanie pracy na podstawie umów cywilnoprawnych),
- e) wypełniony „kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie” zgodny ze wzorem zamieszczonym w załączniku nr 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 czerwca 2006 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 125, poz. 869),
- f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- g) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

Bliższych informacji dotyczących zakresu zadań i odpowiedzialności na powyższym stanowisku można uzyskać u dyrektora biura Beskidzkiego Związku Powiatowo – Gminnego z siedzibą w Bielsku-Białej nr tel. 33 8136 944

Dokumenty należy przesłać lub złożyć w budynku Starostwa Powiatowego w Bielsku-Białej, ul. Piastowska 40, pok. 312, III piętro w terminie do 26 czerwca 2017 roku do godz. 13.00

w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór kandydatów na stanowisko – Główny Księgowy Beskidzkiego Związku Powiatowo-Gminnego.

W przypadku wysłania dokumentów za datę doręczenia uważa się datę wpływu dokumentów. Wszelkie dokumenty wchodzące w skład złożonych przez kandydatów aplikacji zostaną przechowane przez Biuro Związku w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane osobiście zostaną komisyjnie zniszczone.

O zakwalifikowaniu oferty do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Dyrektor Biura Związku zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.

**Dyrektor Biura**



**Seweryn Kobiela**