WÓJT GMINY ZARZECZE
37-205 ZARZECZE
woj. podkarpackie

Wójt Gminy Zarzecze 37-205 Zarzecze 175 ogłasza nabór na
STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
w Gminnym Ośrodku Sportu i Rekreacji w Zarzeczu

Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem:
Kandydat powinien spełniać zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami) następujące wymagania:

1. Posiadać 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. Posiadać znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
3. Posiadać pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać z pełni praw publicznych;
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
5. Kandydat spełnia jeden z poniższych warunków:
   a) Ukończył 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) Jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
   c) Posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
6. Posiadać znajomość przepisów ustaw o: finansach publicznych, o rachunkowości, o samorządzie gminnym;
7. Posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.

Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisko, na które przeprowadzany jest nabór :

1. Umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Internet), programów księgowych oraz sprzętu biurowego,
2. Znajomość gospodarki finansowej, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, księgowości i klasyfikacji budżetowej,
3. Znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego,
4. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy,

Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku głównego księgowego:

1. Prowadzenie rachunkowości GOSiR zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku Ośrodka,
3. Sporządzanie sprawozdań miesięcznych z realizacji wykonania budżetu,
4. Przygotowywanie projektów planu finansowego,
5. Rozliczanie z budżetem państwa, sporządzanie list płac.,
6. Nadzorowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej,
7. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Ośrodka, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
8. Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych, ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
9. Opracowanie dokumentów regulujących organizację rachunkowości w Ośrodku,
10. Znajomość planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej,
11. Obliczanie podatku dochodowego od osób prawnych oraz sporządzanie deklaracji tego podatku,
12. Obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie deklaracji tego podatku,
13. Obsługa programu PŁATNIK – sporządzanie, rozliczanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentacji ZUS,
14. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys zawodowy z opisem dotychczasowej działalności zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie świadectw pracy.
4. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje.
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
6. Aktualne oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, o korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego tj. o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
8. Aktualne zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, życiorys, powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 28 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (DZ.U. z 2002r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą miały wpływu na procedurę rekrutacyjną.
Na żądanie komisji konkursowej kandydat zobowiązany jest okazać do wglądu oryginały dokumentów.
Przez złożenie dokumentów kandydat wyraża zgodę na poddanie się procedurze konkursowej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, numerem telefonu lub emailem i dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Głównego księgowego Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Zarzeczu", w terminie do dnia 16 grudnia 20011 r. (do godz. 15.00) na adres: Urząd Gminy Zarzecze, 37-205 Zarzecze 175, tel. (0-16) 640-15-29.
W przypadku przesyłki listownej decyduje data stempla pocztowego.
Oferty, które wpłyną po tym terminie nie będą poddane procedurze konkursowej.
Złożone dokumenty nie są zwracane.

Informacje dodatkowe:
Wymiar czasu pracy na stanowisku głównego księgowego – 1/2 etatu

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Rozpatrzenie ofert nastąpi w ciągu jednego tygodnia po upływie wyznaczonego terminu dla ich składania.

WÓJT
Wiesław Kubicki

Zarzecze 2011-12-05