**Dyrektor
Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Jednostek w Działoszycach
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:
główny księgowy w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Jednostek
w Działoszycach**

**Oferowane stanowisko:** główny księgowy

**Nazwa i adres jednostki**: Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Jednostek w Działoszycach

**Ilość etatów:** 1

**Wymiar czasu pracy:** pełny etat

**Data ogłoszenia naboru:** 5 maja 2023 r.

**Termin składania dokumentów:** 22 maja 2023 r.

**Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku**

1) Obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy

o pracownikach samorządowych.

2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

3) Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi

gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

4) Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.

5) Spełnienie jednego z poniższych warunków:

1. ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe
i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
2. ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
3. wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
4. posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

**Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie**

**zadań na stanowisku:**

1. Preferowane wyższe wykształcenie magisterskie.
2. Biegła znajomość programów komputerowych służących do obsługi biurowej (pakietu MS Office, Środowiska Windows, Internet).
3. Znajomość zasad prowadzenia księgowości budżetowej w jednostce samorządowej.
4. Znajomość przepisów z zakresu rachunkowości budżetowej.
5. Znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o samorządzie gminnym,
o pracownikach samorządowych, o finansowaniu zadań oświatowych, Karta Nauczyciela, prawo oświatowe.
6. Znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego.
7. Umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu jednostki, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
8. Na stanowisku pracy wymagana jest:
9. odporność na stres,
10. gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji,
11. wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów,
12. obowiązkowość, odpowiedzialność, dokładność i rzetelność,
13. samodzielność i zaangażowanie w realizacji zadań,
14. umiejętność:

− jasnej i precyzyjnej komunikacji (w mowie i piśmie)

− pracy pod presją czasu

− planowania i dobrej organizacji

− pracy w zespole.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie rachunkowości ZEAJ oraz jednostek obsługiwanych.
2. Organizacja działalności gospodarki finansowej jednostek obsługiwanych, odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo-budżetowej.
3. Kontrola wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników ZEAJ i jednostek obsługiwanych.
4. Kontrola pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostki obsługiwane oraz ZEAJ.
5. Nadzór nad opracowywaniem planów finansowych ZEAJ i jednostek obsługiwanych.
6. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych
z planem finansowym.
7. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
8. Sporządzanie sprawozdań finansowych ZEAJ i jednostek obsługiwanych.
9. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem rocznych planów finansowych dochodów
i wydatków ZEAJ i jednostek obsługiwanych oraz przestrzeganiem dyscypliny budżetowej w ZEAJ oraz jednostek obsługiwanych.
10. Ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
11. Przesyłanie deklaracji i sprawozdań przewidzianych w obowiązujących przepisach.
12. Przekazywanie dyrektorom obsługiwanych jednostek aktualnych i rzetelnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania właściwych decyzji gospodarczych
i finansowych w zakresie dysponowania środkami finansowymi.

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Praca w siedzibie pracodawcy: pomieszczenia biurowe znajdują się na II piętrze budynku „B” Urzędu Miasta i Gminy Działoszyce - brak windy, toaleta na parterze, budynek nieprzystosowany do pracy osób niepełnosprawnych ruchowo
2. Praca na komputerze, obsługa urządzeń biurowych.
3. Liczne kontakty zewnętrzne i wewnętrzne.
4. Stanowisko wymagające dyspozycyjności i mobilności.

**Dodatkowa informacja:**

Jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy
o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZEAJ nie przekroczył 6%.

**Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys – curriculum vitae (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, ewentualnych referencjach itp.
6. Kserokopie świadectw pracy potwierdzające staż pracy i doświadczenie zawodowe.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu
z praw publicznych.
8. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych.
11. Klauzula informacyjna (art. 13 RODO) - w załączeniu.

**Miejsce i termin składani dokumentów:**

Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy składać w zamkniętych kopertach do dnia**: 22 maja 2023 r.** do godziny 15.00 w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Działoszyce, sekretariat budynek „A”, ul. Skalbmierska 5, 28-440 Działoszyce z dopiskiem: „Nabór na stanowisko głównego księgowego w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Jednostek w Działoszycach”. Nie ma możliwości przekazania dokumentów drogą elektroniczną.

**Uwagi:**

1. Dokumenty które wpłyną po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.
O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu.
2. Kandydat może zostać zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.
3. Osoby spełniające wymagania formalne zostaną zaproszone na test kwalifikacyjny i/lub rozmowę kwalifikacyjną, o której zostaną indywidualnie powiadomione telefonicznie.
4. Rozpatrzenie zgłoszeń oraz test lub rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem dokonane będą przez komisję konkursową w terminie 14 dni po upływie składania dokumentów.
5. Informacje o wyniku naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej: http://www.dzialoszyce.eobip.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Jednostek w Działoszycach .
6. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
7. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
8. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom (na ich pisemny wniosek) albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.
9. Dodatkowe informacje pod numerem telefonu: (041) 35-26-005 wew. 29.

Działoszyce, 05-05-2023

**Dyrektor Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego
w Działoszycach**

**/-/ Leszek Michalski**