

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.

Zarząd Związku Międzygminnego „Obra” Berzyna 6, 64-200 Wolsztyn ogłasza nabór na wolne stanowisko:

I. Nabór: podinspektor ds. księgowości budżetowej - 1 osoba (1 etat)

II. Nazwa i adres pracodawcy oraz miejsce świadczenia pracy: Związek Międzygminny „Obra” Berzyna 6, 64-200 Wolsztyn

III. Wymagania niezbędne stawiane kandydatom w naborze:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie wyższe lub status studenta II lub wyższego roku studiów na preferowanych kierunkach. Preferowanymi kierunkami są: rachunkowość, finanse;
6. znajomość programów komputerowych: pakietu Office (EXCEL, WORD, POWER POINT), programów finansowo-księgowych;
7. co najmniej dwuletnie doświadczenie w pracy zawodowej w zakresie księgowo-finansowym;
8. stan zdrowia umożliwiający wykonywanie obowiązków.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. prawo jazdy kat. B oraz możliwość dysponowania pojazdem;
2. znajomość statutu Związku Międzygminnego „Obra”;
3. znajomość następujących aktów prawnych:
 - a. ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40);
 - b. ustawy ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2651 ze zm.);
 - c. ustawy o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.);
 - d. ustawy o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.);
 - e. ustawa kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.);
 - f. ustawy o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 931 ze zm.);
 - g. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 Nr 11 poz. 67);
 - h. rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2022 poz.530 ze zm.);
4. Preferowany staż w administracji państwowej lub samorządowej.

V. Zakres zadań należnych do stanowiska.

- prowadzenie księgowości budżetowej (dochody, wydatki, zaangażowanie, ewidencja zmian budżetu, dekretacja dowodów księgowych);
- zatwierdzanie, sprawdzanie i kontrola dokumentów finansowo -księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;
- kompletowanie dokumentów księgowych;

- prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży, VAT, ewidencji księgowej VAT, (wystawianie faktur sprzedaży, wprowadzanie faktur zakupu), sporządzanie i wysyłanie deklaracji JPK VAT, rozliczanie podatku VAT;
- dekretowanie wyciągów bankowych oraz ich uzgadnianie;
- analiza i uzgadnianie sald kont rozrachunkowych, weryfikacja kont, egzekucja należności, wystawianie potwierdzeń sald, naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat na koniec każdego kwartału i ich ujęcie w księgach rachunkowych;
- bieżące przygotowywanie przelewów i ich realizacja (terminowe i prawidłowe przekazywanie i rozliczanie zaliczek, należności oraz zobowiązań);
- rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników Związku;
- obsługa kredytów bankowych, pożyczek i papierów wartościowych, terminowe przekazywanie spłat rat i odsetek;
- prowadzenie ewidencji majątku trwałego;
- ewidencja i rozliczanie kosztów inwestycji (środków trwałych w budowie);
- prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczanie depozytów, wadium;
- ewidencja i rozliczania ZFŚS;
- prowadzenie spraw pracowniczych.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) pełen wymiar czasu pracy- dyspozycyjność od 7.00 do 15.00 od poniedziałku do piątku;
- 2) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Związku Miedzygminnego „Obra” Berzyna 6;
- 3) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- 4) obsługa urządzeń biurowych;
- 5) w zależności od potrzeb gotowość wyjazdu poza stałe miejsce pracy;
- 6) kontakt bezpośredni i telefoniczny z klientem.

VII. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są:

- a) w formie pisemnej,
- b) w formie elektronicznej poprzez system elektronicznej skrzynki podawczej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub profilem zaufanym ePUAP.

2. Dokumenty, jakie należy złożyć:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys - CV;
- c) wypełniony kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia);
- 4) oświadczenie kandydata (załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe*;
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy*;
- 7) wymagane dokumenty aplikacyjne – list motywacyjny oraz CV – powinny być opatrzone podpisem pod klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

UWAGA!!!

Wszystkie dokumenty muszą zostać opatrzone podpisem.

IX. Etapy naboru:

Ogłaszający nabór informuje, że Komisja Rekrutacyjna będzie pracować wg następującego trybu:

1. Ogłoszenie na stronie https://biuletyninformacjipublicznej.pl/zmobra/2023_156.html#a, w Biuletynie Informacji Publicznej gmin członkowskich oraz na tablicy informacyjnej Związku i Urzędów Gmin: Wolsztyn, Siedlec i Przemęt.
2. Wstępna selekcja kandydatów – analiza formalna dokumentów aplikacyjnych.
3. Zaproszenie kandydatów spełniających wymogi formalne do udziału w:
 - 3.1 teście kwalifikacyjnym;
 - 3.2 rozmowie kwalifikacyjnej.
4. informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (https://biuletyninformacjipublicznej.pl/zmobra/2023_156.html#a) i gmin –członków Związku oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Związku Międzygminnego „Obra” Berzyna 6, 64-200 Wolsztyn;
5. dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych;
6. dokumenty aplikacyjne pozostałych osób zostaną odesłane po zakończeniu procedury naboru;

X. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wnioski aplikacyjne należy złożyć osobiście, drogą pocztową (do siedziby **Związku Międzygminnego „Obra” Berzyna 6, pok. 113/114, 64-200 Wolsztyn**) lub przez e-PUAP (/zm_obra/skrytka) w nieprzekraczalnym terminie do dnia **17 marca 2023 r. do godz. 10⁰⁰**. Wnioski, które wpłyną lub zostaną złożone po tym terminie, nie będą brane pod uwagę w procedurze naboru. Koperta, w której umieszczony będzie wniosek aplikacyjny, oprócz adresu ogłaszającego nabór, musi być opatrzona dopiskiem „**Wniosek - nabór na stanowisko podinspektor ds. księgowości budżetowej**”.

Berzyna, dnia 7.03.2023 r.

/-/ Krzysztof Piasek

* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego

Informacji udziela:

- Karolina Iks

tel. 539 958 307

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
-
-

6. Wykształcenie.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
-
-

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające
-
-

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
-
-
-

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
-
-
-

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję *) w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 - 4 są zgodne z dowodem osobistym seria..nr
- wydanym przez
- lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*) Właściwe podkreślić

OŚWIADCZENIE KANDYDATA

Ja niżej podpisany/a

.....
zamieszkały/a

.....
legitymujący/a się dowodem osobistym seria Nr
wydanym przez

.....
świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 §1 Kodeksu karnego (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 1444 ze zm.) przewidującego karę pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8 za składanie fałszywych zeznań:

	Właściwe zakreślić
1. Oświadczam, że jestem obywatelem polskim,	TAK / NIE
2. Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią,	TAK / NIE
3. Oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych,	TAK / NIE
4. Oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,	TAK / NIE
5. Oświadczam, że posiadam orzeczenie o niepełnosprawności,	TAK / NIE
6. Oświadczam o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym,	TAK / NIE
7. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016r., poz. 922)	TAK / NIE

.....
(miejscowość, data) (czytelny, własnoręczny podpis)