

## Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

### I. Dyrektor Agencji Rozwoju Zawiercia ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki:  
**Agencja Rozwoju Zawiercia**  
**ul. Technologiczna 15**  
**42-400 Zawiercie**
2. Nazwa stanowiska urzędniczego: **Główny Księgowy**
3. Liczba lub wymiar etatu: **1/1**

**II. Wymagania niezbędne** – (ustawa o pracownikach samorządowych: t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282; ustawa o finansach publicznych: t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869; ustawa o ochronie danych osobowych: t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1000)

Kandydat:

1. ma 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. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym
3. do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
4. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
5. nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
6. 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 trzyletnią praktykę w księgowości,
  - b. ukończył szkołę średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej sześcioletnią praktykę w księgowości,
  - c. jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
7. stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku,
8. ma nieposzlakowaną opinię,
9. posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy księgowe, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet.

### III. Wymagania dodatkowe:

1. Kursy doskonalące.
2. Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych.

3. Znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem.
4. Znajomość obsługi programu PROGMAN Wolters Kluwer
5. Znajomość Systemu Bankowości Elektronicznej.
6. Znajomość regulacji prawnych w zakresie:
  - administracji samorządowej,
  - kodeksu postępowania administracyjnego,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o rachunkowości,
  - sprawozdawczości budżetowej,
  - prawa podatkowego (w tym podatku VAT),
  - ustawy o zamówieniach publicznych,
  - Kodeksu pracy,
  - przepisów dotyczących zasad wykorzystania środków unijnych.
7. Znajomość rozliczeń z ZUS – program PŁATNIK.
8. Umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów
9. Umiejętność naliczania wynagrodzeń, rozliczeń ZUS oraz rozliczeń z Urzędem Skarbowym.
10. Doświadczenie w rozliczaniu projektów unijnych.
11. Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji.
12. Umiejętność współpracy w zespole.
13. Odporność na stres.
14. Komunikatywność.
15. Wysoka kultura osobista.

#### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

Do podstawowych obowiązków głównego księgowego należy:

1. prowadzenie rachunkowości Agencji Rozwoju Zawiercia zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. kontrola dokumentów w sposób zapewniający:
  - a. właściwy przebieg operacji gospodarczych,
  - b. ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
  - c. sporządzanie sprawozdawczości finansowej.
3. bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający:
  - a. terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
  - b. terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
  - c. terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
4. prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza:
  - a. dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
  - b. zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Agencję Rozwoju Zawiercia. przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - c. zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
5. analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu gminy
6. opracowanie planów finansowych dla Agencji Rozwoju Zawiercia.

7. opracowanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
  - a. zakładowego planu kont,
  - b. instrukcji obiegu dokumentów,
  - c. zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
8. sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonanego planu budżetu według wymagań organu prowadzącego i sprawozdań GUS.
9. szczegółowa analiza stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli.
10. bieżąca ewidencja księgowa operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych.
11. miesięczna analiza rozliczeń z tytułów zrealizowanych dochodów budżetowych i wydatków budżetowych.
12. szczegółowość stosowania podziałów klasyfikacji budżetowej w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości,
13. współpraca z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek.
14. archiwizacja dokumentów księgowych.
15. biegle posługiwanie się programami komputerowymi obsługującymi stanowisko pracy.
16. przestrzeganie ustalonego w Agencji Rozwoju Zawiercia czasu pracy i dyscypliny pracy.
17. z tytułu pełnionych obowiązków i wykonywanych czynności ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną, karną i cywilną.
18. zapewnienie w ramach swoich obowiązków służbowych prawidłowej realizacji kontroli zarządczej w Agencji Rozwoju Zawiercia.
19. Sporządzanie umów o pracę oraz oświadczeń o ich rozwiązaniu,
20. Wypełnienie i wystawianie świadectw pracy,
21. Obliczanie wymiaru urlopu;
22. Prowadzenie ewidencji czasu pracy;
23. Prowadzenie akt osobowych.

## **V. Warunki pracy na stanowisku**

1. Praca w budynku Zawierciańskiego Parku Przemysłowo –Technologicznego – parter/bez windy/
2. Praca w godzinach 7.00 – 15.00
3. Praca przy komputerze.

## **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W lipcu 2019 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Agencji Rozwoju Zawiercia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

## **VII. Wymagane dokumenty**

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie.

4. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy (zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia, tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia poświadczane przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy).
5. Oświadczenie potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego.
6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (wzór ww. oświadczeń w wersji elektronicznej do pobrania na stronie internetowej)
9. Zaświadczenie o niekaralności (informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – dokument przedstawia jedynie osoba, której zostanie przedstawiona propozycja pracy).
10. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).
11. Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonanych przez tłumacza przysięgłego.
12. Klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych i klauzula informacyjna

### VIII. Informacje dodatkowe

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, pierwszą umowę o pracę zawiera się na czas określony (nie dłuższy niż 6 miesięcy).
2. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Agencji Rozwoju Zawiercia lub przesłać na adres: Agencja Rozwoju Zawiercia, 42-400 Zawiercie, ul. Technologiczna 15 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: główny księgowy w Agencji Rozwoju Zawiercia w Zawierciu” w terminie do dnia **19 sierpnia 2019 r. do godz. 15.00**
4. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po podanym terminie, nie będą rozpatrywane.
5. Nadesłane dokumenty nie będą zwracane.
6. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni mailem lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.
7. Oryginał wymaganych dokumentów należy przedstawić w przypadku wyboru na stanowisko: główny księgowy.
8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Agencji Rozwoju Zawiercia.

*Wojciech Chrapel*