

Dyrektor Centrum Obsługi Jednostek Gminy Miejskiej Kamienna Góra

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracownika samorządowego w COJ GM w Kamiennej Górze
stanowisko ds. księgowości**

Liczba lub wymiar etatu: 1/1

Miejsce wykonywania pracy: Kamienna Góra

Rodzaj umowy: pierwsza umowa na czas określony, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

Główne obowiązki:

1. Prowadzenie gospodarki finansowej obsługiwanych jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, szczególnie:
 - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - gospodarka środkami pozabudżetowymi, będącymi w dyspozycji jednostek,
 - przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - zapewnienie terminowej realizacji zobowiązań obsługiwanych jednostek,
 - zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - stała analiza wykorzystania środków finansowych jednostek oraz środków pozabudżetowych, będących w dyspozycji jednostek,
 - opracowywanie comiesięcznych informacji z wykorzystania powyższych środków oraz przedstawianie ich dyrektorom jednostek,
 - ewidencjonowanie dokumentów obsługiwanych jednostek,
 - prowadzenie analityki kont, kart wydatków i kosztów jednostek zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
2. Terminowa ewidencja księgowa i finansowa operacji gospodarczych szkół, przedszkoli, żłobka.
3. Opracowanie projektów planów finansowych powierzonych jednostek,
4. Bieżące komputerowe księgowanie syntetyczne i analityczne środków budżetowych w rozbiciu na rozdziały i paragrafy podległych jednostek oraz sporządzanie komputerowych wydruków według potrzeb na poszczególne jednostki.
5. Bieżące wprowadzanie zmian planu zgodnie z klasyfikacją budżetową dla powierzonych jednostek oraz przygotowywanie propozycji zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych we współpracy z głównym księgowym.
6. Analiza realizacji wydatków w celu niedopuszczenia do przekroczenia planu powierzonych jednostek oraz sporządzanie obowiązujących sprawozdań z realizacji budżetu.
7. Miesięczne uzgadnianie kont analitycznych i kart wydatków oraz kontrolowanie wpływu dokumentów finansowo-księgowych stanowiących podstawę ewidencji operacji gospodarczych, skierowanie ich do kontroli merytorycznej.
8. Uzgadnianie sald ksiąg inwentarzowych środków trwałych oraz księgozbioru, rozliczanie inwentaryzacji powierzonych jednostek.
9. Prowadzenie pełnej dokumentacji księgowej i bieżącej obsługi pożyczek mieszkaniowych zgodnie z decyzjami Komisji Socjalnej powierzonych jednostek.

10. Sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych, GUS, finansowych, sporządzanie sprawozdania SIO w zakresie dotyczącym w/w stanowiska.
11. Sporządzanie not księgowych i rachunków z tytułu dochodów.
12. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający:
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
13. Wykonywanie wszelkich czynności, do których zgodnie z obowiązującymi przepisami jednostki są zobowiązane wobec organów finansowych i podatkowych, a także osób prawnych i fizycznych w sprawach finansowo-księgowych.
14. Współpraca z pracownikami zajmującymi się naliczaniem wynagrodzeń powierzonych jednostek.
15. Wykonywanie innych czynności oraz zadań zleconych przez głównego księgowego i dyrektora Centrum Obsługi.

Wykształcenie:

Wykształcenie wyższe, preferowane ekonomicznych (kierunek: ekonomia, finanse i rachunkowość, zarządzanie)

Wymagania konieczne:

1. Znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, zwłaszcza znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, rozporządzeń w sprawie sprawozdawczości budżetowej i sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych oraz klasyfikacji wydatków strukturalnych, ustawy o Systemie Informacji Oświatowej, o samorządzie gminnym,
2. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni z praw publicznych.
5. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Posiadanie kwalifikacji zawodowych, wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku ds. księgowości

Wymagania dodatkowe:

1. Ogólna znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
2. Ogólna znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego.
3. Umiejętność sporządzania analiz statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu jednostek, tworzenia planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
4. Umiejętność dobrej organizacji pracy.

5. Umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność oraz samodzielność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, komunikatywność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość.
6. Chęć poszerzania wiedzy i doskonalenia umiejętności.
7. Biegłość w posługiwaniu się komputerem, w szczególności znajomość obsługi standardowych aplikacji Windows (MS Office), znajomość programów komputerowych stosowanych w księgowości, np. Progman Finanse oraz poczty elektronicznej i Internetu.
8. Znajomość obsługi podstawowych urządzeń biurowych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata.
2. Kopia dowodu osobistego, albo oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
3. Kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i o tym, że nie toczy się w stosunku do niego żadne postępowanie karne lub karne skarbowe.
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, innych niż określone w art. 22¹ Kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do Kodeksu pracy.
8. Życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany.
9. List motywacyjny - własnoręcznie podpisany.
10. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie ze wzorem.

Dokumenty należy składać lub przesać do:

CENTRUM OBSŁUGI JEDNOSTEK

GMINY MIEJSKIEJ KAMIENNA GÓRA

ul. Lubawska 8

58-400 Kamienna Góra

1. Aby wziąć udział w naborze, należy złożyć ofertę (w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Oferta zatrudnienia w COJ GM Kamienna Góra” w Centrum Obsługi Jednostek Gminy Miejskiej

Kamienna Góra (ul. Lubawska 8, 58-400 Kamienna Góra) w terminie do dnia 10. 07.2020 r. do godz. 15.00

2. Ofertę można przesać na adres Centrum Obsługi pocztą, listem poleconym – decyduje data wpływu do COJ GM Kamienna Góra.
3. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

1. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszej części rekrutacji.
2. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 75 767 75 50 lub 75 744 17 12.