

## **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze Główny księgowy w Zakładzie Obsługi Rolnictwa w Troszynie**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Zakład Obsługi Rolnictwa w Troszynie, ul. Polna 15, 07-405 Troszyn

**2. Stanowisko pracy:**

Główny księgowy w Zakładzie Obsługi Rolnictwa w Troszynie

**3. Wymagania niezbędne wynikające z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych:**

- 1) Posiada 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) Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Głównego Księgowego;
- 5) Spełnia jeden z poniższych warunków:
  - ukończyła 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,
  - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku
- 7) Brak skazania w zakresie pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1 pkt.4 ustawy z dnia 17.12.2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- 8) Nieposzlakowana opinia
- 9) Znajomość przepisów z zakresu:
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o rachunkowości,
  - prawa podatkowego (PIT, CIT, VAT),
  - prawa ubezpieczeń społecznych i prawa pracy,
  - podstaw prawa zamówień publicznych,
  - ustawy o pracownikach samorządowych;
  - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy o ochronie danych osobowych;
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,

- ustawy prawo wodne

#### **4. Wymagania dodatkowe:**

- posiada doświadczenie zawodowe w księgowości w zakładzie budżetowym lub jednostce budżetowej, w tym doświadczenia na stanowisku głównego księgowego lub pracownika działu księgowo-finansowego jednostki budżetowej;
- posiada znajomość komputerowych programów finansowo – księgowych (Insert), Płatnik, Kadry i Płace, systemu zarządzania budżetem jednostek samorządu terytorialnego SJO Besti@,
- znajomość obsługi komputera i programów z pakietu Office,
- umiejętność sporządzania sprawozdawczości finansowej, budżetowej oraz statystycznej.
- znajomość klasyfikacji budżetowej oraz zasad księgowości
- znajomość stosownych przepisów, m.in. ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy VAT, ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych itp.
- posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy w zespole, samodzielność, dokładność, rzetelność, obowiązkowość, kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, uczciwość, bezstronność, odporność na stres i radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych,
- uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami;

#### **5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) przestrzeganie dyscypliny finansowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 7) przygotowywanie projektów budżetów oraz harmonogramu wydatków Zakładu,
- 8) sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej, finansowej, statystycznej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków Zakładu,
- 9) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości oraz zgodnie z przepisami dot. gospodarki finansowej zakładów budżetowych,
- 10) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo – księgowych,
- 11) prowadzenie spraw kadrowo-płacowych zatrudnionych pracowników,

- 12) przygotowanie projektów planu finansowego Zakładu,
- 13) sprawowanie nadzoru nad terminową i rzetelną realizacją zadań,
- 14) występowanie z wnioskami o dotację do Rady gminy,
- 15) prowadzenie sprawozdawczości
- 16) ustalanie miesięcznych zaliczek i rozliczeń rocznych podatków oraz innych rozliczeń z instytucjami publicznoprawnymi,
- 17) sporządzanie deklaracji do Urzędów Skarbowych (VAT, CIT, PIT)
- 18) prowadzenie niezbędnej ewidencji do rozliczenia podatków w tym ewidencji VAT,
- 19) opracowywanie projektów taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków
- 20) obsługa programów finansowo – księgowych (Insert), Płatnik, Kadry i Płace, systemu zarządzania budżetem jednostek samorządu terytorialnego SJO Besti@,
- 21) sporządzanie sprawozdań GUS
- 22) sporządzanie umów o pracę i zlecenia,
- 23) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 24) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika jednostki należą do kompetencji Głównego Księgowego.

## **6. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) miejsce pracy: Zakład Obsługi Rolnictwa w Troszynie,
- 2) wymiar czasu pracy: 1/2 etatu,
- 3) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony
- 4) wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera, sporządzaniem, przenoszeniem, porządkowaniem, dostarczaniem, wysyłaniem dokumentów, praca przy komputerze w pomieszczeniu przy sztucznym i naturalnym oświetleniu, w pozycji siedzącej,

## **7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Obsługi Rolnictwa w Troszynie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6 %.

## **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) podpisany list motywacyjny,
- 2) podpisane CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,

- 3) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 5) ewentualnie inne kopie dodatkowych dokumentów świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- 6) kopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe, a w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie kandydata określające staż pracy u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy,
- 7) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające, że stan kandydata pozwala na zatrudnienie na stanowisku – główny księgowy,
- 8) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe (osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia jest zobowiązana do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej),
- 9) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 11) własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu z klauzulą informacyjną dla potrzeb rekrutacji.

UWAGA: Brak podpisu, klauzuli, bądź któregośkolwiek z w/w dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)".

## **9. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Zakładu Obsługi Rolnictwa w Troszynie lub na adres: Zakład Obsługi Rolnictwa w Troszynie, ul. Polna 15, 07-405 Troszyn w terminie do dnia 21 lutego 2022 r. do godz. 12.00 w zamkniętej, nieprzezroczystej kopercie z dopiskiem: „NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNY KSIĘGOWY” (w przypadku wysłania dokumentów decyduje data i godzina ich doręczenia do Zakładu Obsługi Rolnictwa w Troszynie). Dokumenty złożone po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

## **10. Dodatkowe informacje:**

- 1) Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu naboru;
- 2) Wyniki naboru zostaną upowszechnione w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Zakładzie Obsługi Rolnictwa w Troszynie

Zastępca Kierownika  
Zakładu Obsługi Rolnictwa w Troszynie  
Barbara Kosewska