

Przewodnicząca Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności.

**ogłasza nabór kandydatów
na stanowisko urzędnicze:
Głównego księgowego**

**w Miejskim Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności
ul. Harcerska 1**

I. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wymagania niezbędne:

- spełnianie jednego z poniższych warunków:
 - ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających wyższych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości
 - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - wpis do rejestrów biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
- praktyczna znajomość przepisów i ustaw: ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządów zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej, Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej, ustawy o podatku od dochodów i usług, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
- obsługa komputera w stopniu bardzo dobrym - pakiet MS Office,
- posiadanie obywatelstwa polskiego albo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej lub państwa z którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów wspólnotowych przysługuje prawo do podjęcia pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i znajomość języka polskiego potwierdzona odpowiednim dokumentem określonym w przepisach o Służbie Cywilnej,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- umiejętność dobrej organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole, pracy pod presją czasu, samodzielność, analityczne myślenie, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, wysoka kultura osobista i nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym
- praktyczna znajomość w zakresie księgowości budżetowej, planowania i wykonywania budżetu, sporządzania sprawozdawczości budżetowej i finansowej,

II. ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Prowadzenie księgowości Miejskiego Zespołu ds. Osób Niepełnosprawnych.
2. Odpowiedzialność za prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym ewidencję finansowo-księgową dochodów i wydatków.
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym dokonywanie szczegółowej kontroli w tym formalno-rachunkowej dokumentów finansowo-księgowych.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

5. Odpowiedzialność za sporządzanie sprawozdawczości finansowej, budżetowej oraz statystycznej dotyczącej Miejskiego Zespołu ds. Osób Niepełnosprawnych.
6. Sporządzanie analiz finansowych dotyczących Miejskiego Zespołu ds. Osób Niepełnosprawnych.
7. Odpowiedzialność za prowadzenie ewidencji ZFŚS.
8. Uzgadnianie kont księgowych.
9. Odpowiedzialność za prowadzenie ewidencji gwarancji bankowych i zabezpieczeń.
10. Odpowiedzialność za kontrolę finansową rozliczanych dotacji.
11. Nadzór nad zaangażowaniem środków finansowych oraz prowadzeniem rejestru umów dla celów ewidencji zaangażowania środków budżetowych.
12. Odpowiedzialność za opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących funkcjonowania księgowości, w tym bieżące zmiany Polityki rachunkowości.
13. Naliczanie wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych na umowę o pracę oraz na umowę zlecenia.
14. Współpraca z ZUS, Urzędami Skarbowymi, bankami oraz innymi instytucjami.

III. WARUNKI ZATRUDNIENIA

- pierwsza umowa o pracę (1/2 etatu) z wyłonionym w naborze kandydatem zostanie zawarta na czas określony z możliwością wcześniejszego jej rozwiązania z zachowaniem okresu wypowiedzenia,
- wymiar czasu pracy- 4 godziny.
- miejsce pracy - Świętochłowice, ul. Harcerska 1,
- praca przy stanowisku komputerowym, wymagająca współpracy z innymi jednostkami gminy; praca o wysokim stopniu samodzielności.

Miejski Zespół ds. Osób Niepełnosprawnych w Świętochłowicach w miesiącu styczniu br. osiągnął/nie osiągnął wskaźnik/a zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
3. Życiorys
4. Kserokopie świadectw pracy, poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe, poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru, zgodnie z art. 6 ust 1 litera a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych)
UWAGA – brak zgody uniemożliwi Administratorowi Danych przetwarzanie przesłanej aplikacji
7. Oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej lub o charakterze prowadzonej działalności gospodarczej
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
9. Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

V. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w terminie do 27 lutego 2024r. w Miejskim Zespole ds. Osób Niepełnosprawnych w Świętochłowicach ul. Harcerska 1 w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego w Miejskim Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności”,

W przypadku ofert nadsyłanych pocztą o dacie złożenia decyduje data stempla pocztowego. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

VI. ZASADY PRZEPROWADZANIA PROCEDURY REKRUTACYJNEJ

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych, przeprowadzenie testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej. O terminie i miejscu przeprowadzenia testów i rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą informowani telefonicznie lub mailowo.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Miejskim Zespole ds. Osób Niepełnosprawnych.

Dodatkowych informacji o naborze udziela się tel. 032/ 7709302.

PRZEWODNICZĄCA
MIEJSKIEGO ZESPOŁU DO SPRAW
ORZĘKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI
W ŚWIĘTOCHŁOWICACH
Brzydga Słotwińska

