Ogłoszenie Nr 3/2019 o naborze na wolne stanowisko pracy
w jednostce organizacyjnej Gminy Chęciny „Zamek Królewski w Chęcinach"

**Dyrektor Zamku Królewskiego w Chęcinach**

ogłasza konkurs na wolne stanowisko w jednostce „Zamek Królewski w Chęcinach"
ul. Małogoska 7, 26-060 Chęciny

**Główny księgowy**

## I. Wymagania kwalifikacyjne kandydata:

**1. Wymagania niezbędne** związane ze stanowiskiem:

1. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. 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 3-letnią praktykę w księgowości,
   b. ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią 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 prowadzenie ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
5. brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania oferowanego stanowiska,
6. biegła obsługa komputera w zakresie MS Office i programów związanych z zakresem obowiązków,
7. znajomość zagadnień i przepisów regulujących sprawy: pracy i płacy – kodeks pracy, ubezpieczenia społeczne, podatek od osób fizycznych, PFRON, sprawozdawczość GUS oraz rachunkowości budżetowej, ustawy o finansach publicznych i przepisów wykonawczych w tym zakresie, znajomość ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3, znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
8. rzetelność, obowiązkowość, odpowiedzialność, kreatywność,
9. posiadane nieposzlakowanej opinii,
10. umiejętność pracy w zespole,

**2. Wymagania dodatkowe (pożądane)** związane ze stanowiskiem:

1. bardzo dobra znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
2. wiedza i umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości;
3. znajomość zasad finansowania zadań na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego;
4. umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
5. posiadanie cech osobowości takich jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa,

6. prawo jazdy kat. B;
7. wysoka kultura osobista, duże zaangażowanie w pracę, samodzielność przy wykonywaniu zadań, samodyscyplina
8. umiejętność organizacji pracy własnej i wykonywania pracy w zespole,
9. odporność na stres.

**II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków jednostek;
3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostek;
4. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w jednostkach ;
5. współpraca z dyrektorem jednostki przy przygotowywaniu projektów budżetów oraz harmonogramów wydatków;
6. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych regulujących organizację rachunkowości w jednostce;
7. sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków w jednostkach;
8. prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowości ich przekazywania;
9. nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
10. nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych, sprawowania odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia;
11. prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątku jednostki;
12. sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy ZFŚS, planów i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrola zgodność wydatków z regulaminem i przepisami prawa;
13. sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych;
14. należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych;
15. przygotowywanie materiałów finansowych;
16. obsługa programów finansowo- księgowych niezbędnych do prowadzenia rachunku bieżącego oraz rachunków pomocniczych;
17. rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych;
18. prowadzenie ewidencji z zakresie podatku od towarów i usług (VAT),
19. terminowe naliczanie i sporządzanie deklaracji do PEFRON, ZUS, itp.,
20. nadzór i kontrola w zakresie kadrowo – płacowym,
21. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

**III. Informacje o warunkach pracy na stanowisku oraz wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zamku:**

1. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na stanowisku urzędniczym;
2. praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na poddaszu budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak windy),
3. brak występowania uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
4. czas pracy: pełen wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo;
5. bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy.
6. obok pracy biurowej praca na stanowisku obejmuje także wyjazdy i prace w terenie.

Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6 %.

**IV. Dokumenty wymagane od kandydata w przedłożonej ofercie:**

1. CV i list motywacyjny.
2. Kserokopie: dokumentów potwierdzających wykształcenie, oraz świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
3. Podpisane przez kandydata oświadczenie, że kandydat:
   a. posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
   b. korzysta z pełni praw publicznych,
   c. nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
   d. o braku przeciwwskazań do pracy na oferowanym stanowisku,
   e. posiada nieposzlakowaną opinię,
   f. wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 RODO) – wzór w załączeniu,
4. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
5. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

**V. Miejsce i termin składania dokumentów:**

1. **Miejsce**: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach:
   a) osobiście w miejscu składania dokumentów - biuro Zamku Królewskiego w Chęcinach, ul. Małogoska 7
   b) lub przesłać pocztą na adres: Zamek Królewski w Chęcinach, ul. Małogoska 7, 26-060 Chęciny z dopiskiem **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko – Główny księgowy w jednostce organizacyjnej Gminy Chęciny – Zamek Królewski w Chęcinach"**
2. **Termin** dostarczenia zgłoszeń: **do dnia 16.09.2019 roku** do godz.12.00 (decyduje data wpływu do biura Zamku).

**Informacje dodatkowe:**

1. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na, www.bip.checiny.pl oraz tablicy ogłoszeniowej w siedzibie Zamku Królewskiego w Chęcinach.
2. Dodatkowych informacji udziela Pani Monika Majchrzyk – Dyrektor Zamku Królewskiego w Chęcinach tel. 41 308 00 48.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu tj. rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego – **do 26.09.2019 r.**
5. Informacje o przebiegu konkursu i jego rozstrzygnięciu zostaną opublikowane w BIP oraz na tablicy

ogłoszeń Zamku.

6. Wewnątrz oferty należy zamieścić aktualny adres zwrotny i telefon kontaktowy.
7. Aplikacje, które zostaną złożone osobiście do Jednostki „Zamek Królewski w Chęcinach" lub wysłane pocztą wpłyną do Jednostki „Zamek Królewski w Chęcinach" po upływie wymienionego w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane, a dokumenty zniszczone.
8. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

03.09.2019 r.

ZAMEK KRÓLEWSKI
W CHĘCINACH

*mgr Monika Majchrzyk*
DYREKTOR