

Rzeszów, dnia 26 sierpnia 2016 r.

**Przewodniczący Zarządu
Związku Gmin „Podkarpacka Komunikacja Samochodowa”
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

Główny Księgowy

I Nazwa i adres jednostki:

Związek Gmin "Podkarpacka Komunikacja Samochodowa"

al. Wyzwolenia 6
35-959 Rzeszów
tel. 17 86 03 203
fax. 17 86 03 205
e-mail:biuro@zgpks.rzeszow.pl

II Określenie stanowiska:

Główny Księgowy

III Wymiar czasu pracy:

1/2 etatu

IV Określenie wymagań niezbędnych:

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna spełnić zgodnie z art. 54 ust. 2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.Dz. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) następujące niezbędne wymagania:

1. 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. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta 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:
 - a) 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,
 - b) jest wpisana do rejestru byłych biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

- c) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

6. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

V Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w komórkach finansowo- księgowych jednostki sektora finansów publicznych;
2. Doświadczenie w opracowaniu projektu budżetu, nadzorowaniu realizacji budżetu oraz kontrasygnowaniu oświadczeń woli powodujących powstawanie zobowiązań pieniężnych.
3. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
4. Znajomość i obsługa programów komputerowych pakietu MS Office, programu SIGIT, PŁATNIK, Besti@
5. Umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych;
6. Posiada umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
7. Posiada cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista;

VI Zakres zadań:

Do zadań Głównej Księgowej Związku należy wykonywanie powierzonych przez Przewodniczącego Zarządu zadań w zakresie gospodarki finansowej Związku, a w szczególności:

- 1) wykonywanie i koordynowanie czynności związanych z opracowaniem budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej Związku, przygotowanie uchwał i zarządzeń niezbędnych do jego realizacji;
- 2) zapewnienie bieżącej kontroli wykonywania budżetu Związku ;
- 3) zapewnienie prowadzenia prawidłowej sprawozdawczości budżetowej ;
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych ;
- 5) opracowanie instrukcji polityki rachunkowości;
- 6) dokonywanie operacji finansowych i księgowych związanych z wpływem środków finansowych do budżetu Związku, w tym na realizację zadań zleconych;
- 7) sporządzanie analiz z wykonywania budżetu oraz wniosków w sprawach jego zmian lub blokowania planowanych wydatków;
- 8) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu Związku;
- 9) sporządzanie sprawozdań finansowych Związku;
- 10) prowadzenie księgowości dochodów i wydatków budżetowych w układzie analitycznym i syntetycznym,
- 11) opiniowanie projektów uchwał wywołujących skutki finansowe dla budżetu Związku,
- 12) współpraca z bankami i instytucjami finansowymi,

- 13) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 14) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej,
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Zarządu.

VII Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dyplomów ukończenia studiów, świadectw ukończenia szkół potwierdzające zdobyte wykształcenie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska głównego księgowego.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
6. Kserokopie świadectw pracy.
7. Inne dodatkowe dokumenty poświadczające inne posiadane kwalifikacje i umiejętności, referencje.
8. Oświadczenie kandydata o niekaralności.
9. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia.
10. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
11. Kserokopia dowodu osobistego.
12. Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”.
13. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - dotyczy kandydatów niepełnosprawnych chcących skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, o ile kandydat ten znajdzie się w gronie osób określonych w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

VIII Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne winny być podpisane przez kandydata, a kserokopie dokumentów - potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętych kopertach do dnia 9 września 2016 roku do godziny 15:00 w Biurze Zarządu Związku Gmin „Podkarpacka Komunikacja Samochodowa” z napisem na kopercie "**Konkurs na Głównego Księgowego**" lub przesłać na adres:

Związek Gmin "Podkarpacka Komunikacja Samochodowa"
al. Wyzwolenia 6
35-959 Rzeszów

Aplikacje, które wpłyną do Związku Gmin „Podkarpacka Komunikacja Samochodowa” po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Związek Gmin „Podkarpacka Komunikacja Samochodowa” oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Związku Gmin.

**Przewodniczący Zarządu Związku Gmin
„Podkarpacka Komunikacja Samochodowa”**

Krzysztof Jarosz

