

**ZWIĄZEK MIĘDZYGMINNY  
"NIDZICA"**

28-500 Kazimierza Wielka, ul. Zielona 12  
tel./fax (41) 3521-801, tel. 3522-041  
NIP: 662-005-00-76, Regon: 290523428

Kazimierza Wielka, dnia 03.11.2016

**Przewodniczący Związku Międzygminnego „Nidzica” ul. Zielona 12,  
28-500 Kazimierza Wielka  
ogłasza nabór na pracownika w dziale finansowo-księgowym  
w wymiarze ½ etatu**

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne; specjalność rachunkowość lub finanse publiczne.
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
- 3) obywatelstwo polskie.
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
- 5) znajomość ustaw i innych przepisów oraz umiejętność ich interpretacji między innymi:
  - a) ustawa o rachunkowości,
  - b) ustawa o finansach publicznych,
  - c) rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, w tym Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko,
  - d) ustawy o samorządzie gminnym,
  - e) instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin,
  - f) rozporządzenia w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych,
- 6) znajomość programu Besti@.
- 7) staż pracy 5 lat ; w tym w księgowości budżetowej co najmniej 3 lata.
- 8) umiejętność obsługi programów biurowych Office: Word i Excel.

## **II. Wymagania dodatkowe :**

1. Znajomość programu eCorpoNet.
2. Dyspozycyjność.
3. Umiejętność analitycznego myślenia.
4. Odporność na stres.

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

- a) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, dokonywanie ich umorzenia oraz aktualizacji wyceny,
- b) prowadzenie księgi inwentarzowej zbiorczej dla pozostałych środków trwałych w podziale na miejsca użytkowania i osoby materialnie odpowiedzialne,
- c) prowadzenie inwentaryzacji na podstawie uwzględnienia sald dotyczących kontrahentów, weryfikacji stanów ewidencyjnych,
- d) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej w/w spraw,
- e) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie dochodów i wydatków budżetowych jednostki ,w tym księgowanie wydatków w zakresie Trwałości Projektu,
- f) sprawdzania pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych,
- g) Wystawianie faktur w zakresie działalności pozostałej,
- h) sprawdzania przedkładanych do realizacji dowodów księgowych pod względem ujęcia w planie budżetu Związku na dany rok,
- i) sporządzanie zleceń płatniczych w systemie elektronicznym,
- j) terminowe regulowanie zobowiązań,
- k) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i w zakresie operacji finansowych oraz przygotowania danych do opracowania analiz,
- l) bieżącej analizy obrotów i sald na rachunkach bankowych,
- ł) analizy sald kont na koniec każdego miesiąca,
- m) potwierdzanie sald z kontrahentami,



n) przygotowywanie pism z zakresu realizowanych zadań.

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy lub curriculum vitae,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy,
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie zaświadczeń o odbytych szkoleniach i ukończonych kursach),
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,

Wymagane dokumenty aplikacyjne prosimy przysyłać na adres: Związek Międzygminny „Nidzica”, 28-500 Kazimierza Wielka, ul. Zielona 12 lub złożyć osobiście w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na pracownika w dziale finansowo-księgowym” w siedzibie Związku (sekretariat pokój Nr 106, I piętro) w terminie do dnia **14.11.2016 r.**

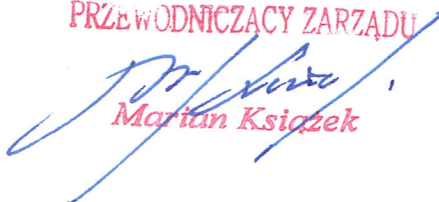
Oferty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu).

Po zakończeniu przyjmowania podań, powołana przez Przewodniczącego Zarządu Związku komisja rekrutacyjna dokona oceny zgłoszonych dokumentów aplikacyjnych pod kątem ich zgodności z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne zostanie zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.nidzicakw.biuletyn.net](http://www.nidzicakw.biuletyn.net)) oraz tablicy informacyjnej Związku.

W kolejnej części rekrutacji zostaną wystosowane imienne zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną lub test kwalifikacyjny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej), list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j. t. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j. t. Dz. U. z 2016 r. poz.902)”.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU  
  
Marcin Książek

be