

Chojna, dnia 03 stycznia 2012 r.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU  
ZWIĄZKU GMIN DOLNEJ ODRY  
OGŁASZA NABÓR KANDYDATA  
DO PRACY W ZWIĄZKU GMIN DOLNEJ ODRY  
W CHOJNIE

NA STANOWISKO PODINSPEKTORA DS. EKONOMICZNO-FINANSOWYCH

**Liczba etatów : 1**

**Miejsce wykonywania pracy: Chojna, Związek Gmin Dolnej Odry**

**Główne obowiązki :**

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości i zgodnie z ustawą o finansach publicznych, w szczególności:
  - a) sporządzanie dokumentów finansowych;
  - b) numerowanie, wprowadzanie do ksiąg rachunkowych i dekretowanie dowodów księgowych;
  - c) księgowanie operacji finansowych.
2. Przygotowywanie sprawozdań z wykonywania planu dochodów i wydatków.
3. Przygotowywanie według potrzeb analiz z wykonywania planów i wydatków.
4. Przygotowywanie według potrzeb harmonogramu realizacji dochodów i wydatków.
5. Analiza, według potrzeb wykorzystania środków finansowych.
6. Sprawdzanie poprawności dokumentów pod względem formalno - rachunkowym.
7. Prowadzenie ewidencji wykonania budżetu.
8. Prowadzenie ewidencji księgowej pozostałego majątku trwałego stanowiącego własność Związku.
9. Prowadzenie dokumentacji i ksiąg rachunkowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
10. Dokonywanie niezbędnych uzgodnień w celu wyeliminowania błędów w sprawozdawczości finansowej.
11. Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji oraz informacji do sporządzania sprawozdawczości finansowej, w tym zestawień obrotów i sald na koniec każdego okresu rozliczeniowego oraz sprawdzanie poprawności sporządzonej dokumentacji.
12. Dostarczanie dokumentów do banków oraz odbiór wyciągów bankowych.
13. Weryfikacja wpływających dokumentów finansowych.
14. Obsługa finansowa projektów.
15. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji księgowej do archiwizacji.

16. Rozliczanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym delegacji krajowych i zagranicznych oraz przygotowywanie przelewów do rozliczonych i zatwierdzonych delegacji.
17. Sporządzanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowych.
18. Rozliczanie i ewidencjonowanie spłat pożyczek oraz uzgadnianie stanów obrotów i sald ze stanowiskami merytorycznymi.
19. Ewidencja spłat nienależnie pobranych świadczeń.
20. Ewidencja i rozliczanie zaliczek oraz uzgadnianie stanów obrotów i sald ze stanowiskami merytorycznymi.
21. Egzekwowanie należności z nakazów komorniczych i sądowych.
22. Naliczanie i rozliczanie płac osób zatrudnionych w Związku, a w szczególności:
  - a) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
  - b) sporządzanie miesięcznych list płac oraz rozliczanie składek ZUS,
  - c) sporządzanie deklaracji PIT,
  - d) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych i płatniczych ZUS.
23. Sporządzanie, wystawianie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń osobowych i ich pochodnych.
24. Prowadzenie dokumentacji płac.
25. Sprawdzanie dokumentów płacowych pod względem formalno-rachunkowym.
26. Przygotowywanie dodatkowych informacji niezbędnych do sporządzania sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej i rocznej.
27. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu w szczególności na drukach ZUS RP-7.
28. Obsługa programu PŁATNIK w części dotyczącej pracowników.
29. Sporządzanie i wysyłanie deklaracji PFRON w części dotyczącej pracowników.
30. Przygotowywanie przelewów do deklaracji PFRON w części dotyczącej pracowników.
31. Przygotowywanie umów w sprawie pożyczek z ZFŚS.
32. Na zlecenie przełożonego, wykonywanie innych prac nie wchodzących w zakres czynności w ramach posiadanych umiejętności, jeżeli wymaga tego interes urzędu.
33. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej oraz innych ewidencji.

### **Wymagania konieczne:**

Podinspektorem ds. ekonomiczno-finansowych może być osoba, która:

- a) ma obywatelstwo polskie,
- b) posiada wykształcenie wyższe,
- c) posiada wiedzę z zakresu Kodeksu pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o świadczeniach z ubezpieczenia społecznego, Ustawy budżetowej, Ustawy o rachunkowości, Ustawy o finansach publicznych, Kodeksu

postępowania administracyjnego, Ustawy ordynacja podatkowa, Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, Ustawy o ochronie środowiska,

- d) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- e) nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie,
- f) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- g) min. 2 letnie doświadczenie pracy w jednostce samorządu terytorialnego lub instytucji dla której jednostka samorządu terytorialnego jest organem prowadzącym,
- h) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- i) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

#### **Wymagania pożądane :**

- a) bardzo dobra znajomość rachunkowości budżetowej,
- b) samodzielność i komunikatywność,
- c) umiejętność korzystania z podstawowych urządzeń informatycznych.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- a) podanie o pracę i curriculum vitae,
- b) kopia dowodu osobistego,
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- d) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie; o braku prawomocnego skazania za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- e) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

#### **Kopie innych dokumentów:**

- kopie świadectw pracy

#### **Kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest przed zatrudnieniem do przedłożenia:**

- aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- zaświadczenia o stanie zdrowia pozwalającego do pracy na określonym stanowisku.

#### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- o miejsce pracy: praca biurowa w Biurze Związku Gmin Dolnej Odry położonym w Chojnie przy ul. Jagiellońskiej 12,

- o budynek (bez windy), pomieszczenie pracy, pomieszczenia socjalne oraz higieniczno-sanitarne niedostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim,
- o specyfika pracy: realizacja zadań wymaga częstego i bezpośredniego kontaktu z obywatelami/klientami Biura,
- o narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe (kserokopiarka, drukarka, fax, niszczarka, skaner), oprzyrządowanie informatyczne,
- o wymiar czasu pracy: pełen etat, 40 godzin tygodniowo,
- o umowa o pracę: pierwsza umowa zawierana jest na czas określony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy i w tym okresie należy odbyć służbę przygotowawczą.

#### **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Biurze Związku Gmin Dolnej Odry, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

#### **SPOSÓB I TERMIN SKŁADANIA OFERT:**

- wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora ds. ekonomiczno-finansowych – Związek Gmin Dolnej Odry” w Urzędzie Miejskim w Chojnie, ul. Jagiellońska 4, 74-500 Chojna –(sekretariat) w terminie do 23 stycznia 2013r.

- ofertę można przesłać pocztą- listem poleconym- decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Chojnie

- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **INNE INFORMACJE:**

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

„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 1997r. O ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 roku Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) i własnoręcznym podpisem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.zgdo.eu](http://www.bip.zgdo.eu)).

Przewodniczący  
Zarządu

-Adam Fedorowicz-

