ZAKŁAD OCHRONY
ŚRODOWISKA
ul. Nowomyśliwska 86
72-500 Międzyzdroje
tel. 091 32 80 873
NIP 855-000-42-08

OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902 z późn.zm.)

Kierownik Zakładu Ochrony Środowiska w Międzyzdrojach

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

I. **Nazwa i adres jednostki: Zakład Ochrony Środowiska ul. Nowomyśliwska 86, 72-500 Międzyzdroje.**

II. **Określenie stanowiska urzędniczego : główny księgowy.**

III. **Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne.
2. Doświadczenie zawodowe: minimum 4 lata stażu pracy, w tym rok stażu pracy w jednostkach sektora finansów publicznych.
3. Obywatelstwo polskie.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ściganie z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku (oświadczenie).

Wymagania dodatkowe:

1. Dobra znajomość przepisów prawa wynikających z ustaw:

1) o finansach publicznych (Dz.U.2016.1870 z późn.zm.),
2) o rachunkowości (Dz.U.2016.1047 z późn.zm.),
3) o samorządzie gminnym (Dz.U.2016.446, z późn.zm.),
4) prawo zamówień publicznych (Dz.U.2015.2164 z późn.zm),
5) ustawa VAT – rozumie się przez to ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U.2016.710, z późn.zm.),
7) ordynacja podatkowa- rozumie się przez to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997r.Ordynacja podatkowa (Dz.U.2017.201, z późn.zm.),
8) sprawozdawczość budżetowa (Dz.U.2016.1015, z późn.zm.),

2. Bardzo dobra znajomość procedur administracyjnych oraz zasad funkcjonowania samorządu.
3. Znajomość obsługi programów komputerowych, mile widziana znajomość programów finansowo-księgowych (Comarch Optima).
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność.

IV. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku głównego księgowego** :

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych.
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli:

1) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

2) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Analiza realizacji dochodów i wydatków jednostki.
6. Opracowanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych.
7. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
8. Współdziałanie z bankiem i organami skarbowymi.
9. Przygotowywanie projektów planów finansowych jednostki w oparciu o rachunek ekonomiczny i oszczędne gospodarowanie, a także zmian w ciągu roku budżetowego.
10.Sporządzanie sprawozdawczości i bilansu jednostki.
11. Prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupu VAT.
12. Sporządzanie comiesięcznych scentralizowanych deklaracji VAT.
13. Sporządzanie deklaracji CIT.
14. Dekretacja wyciągów bankowych, raportów kasowych i sporządzanie dokumentacji księgowej.
15.Prowadzenie ewidencji kosztów.
16.Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
17.Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia .
18.Realizacja innych działań w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami.
19.Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.
20.Reprezentowanie zakładu z upoważnienia Kierownika wobec Urzędów i organizacji samorządowych w sprawach dotyczących zakładu.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Rodzaj umowy: umowa o pracę.
2. Wymiar etatu: pełny etat.
3. Praca w budynku.
4. Praca przy komputerze, w pomieszczeniu znajdującym się na I piętrze budynku.
5. Praca przy sztucznym oświetleniu.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zakładzie.

W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z dopiskiem „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych Dz.U.2016.922 ze zm.) .
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

7. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
8. Kserokopię dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
9. Kserokopię dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu) – jeżeli kandydat takie posiada.
10. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania w/w stanowiska.
11. Kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Uwaga: list motywacyjny, cv i kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia winny być podpisane odręcznie.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w pokoju nr 4 Zakładu Ochrony Środowiska lub przesłać pocztą na adres Zakład Ochrony Środowiska ul. Nowomyśliwska 86, 72-500 Międzyzdroje w zamkniętej kopercie, z dopiskiem **„ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze" – „główny księgowy"** w Zakładzie Ochrony Środowiska **w terminie do dnia 28.07.2017 r. do godz. 10:00.** O uznaniu, że termin złożenia dokumentów został zachowany decyduje data wpływu do Zakładu Ochrony Środowiska w Międzyzdrojach. Aplikacje, które wpłyną do Zakładu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniające wymogi formalne) zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej – w ofercie należy podać numer telefonu.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego na w/w stanowisku zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Zakładzie Ochrony Środowiska w Międzyzdrojach przez okres 1 miesiąca od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Zakład nie odsyła dokumentów kandydatom.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.bip.zos.miedzyzdroje.pl, www.bip.miedzyzdroje.pl w zakładce **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze"** oraz na tablicy informacyjnej w Zakładzie Ochrony Środowiska w Międzyzdrojach.

Międzyzdroje, 18.07.2017 r.

Z upoważnienia
Kierownika Zakładu
Ochrony Środowiska

DYSPOZYTOR

Andrzej Wojcieszak