

**Dyrektor Biura Międzygminnego Związku Komunikacyjnego
z siedzibą w Jastrzębiu-Zdroju
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:**

ZASTĘPCA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO ZWIĄZKU

Dyrektor Międzygminnego Związku Komunikacyjnego z siedzibą w Jastrzębiu-Zdroju ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Zastępcę Głównego Księgowego(K/M)

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

Kandydat ubiegający się o zatrudnienie na stanowisku Zastępcy Głównego Księgowego powinien spełniać następujące wymagania:

1. Posiadać obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem możliwości zatrudnienia osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.
2. Posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych.
3. Nie być prawomocnie skazanym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszyć się nieposzlakowaną opinią.
5. Posiadać wykształcenie wyższe ekonomiczne lub wykształcenie wyższe oraz ukończone ekonomiczne studia podyplomowe.
6. Posiadać co najmniej 3-letni staż pracy lub wykonywać przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku, w tym doświadczenie zawodowe w obszarze finansów, rachunkowości lub księgowości.
7. Posiadać bardzo dobrą znajomość przepisów z zakresu:
 - o finansów publicznych,
 - o rachunkowości, w szczególności rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych,
 - o sprawozdawczości budżetowej oraz sprawozdawczości w zakresie operacji finansowych,
 - o klasyfikacji budżetowej,
 - o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - o podatku od towarów i usług,
 - o podatku dochodowego od osób prawnych i osób fizycznych,
 - o systemu ubezpieczeń społecznych,
 - o Prawa zamówień publicznych – w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku,
 - o zasad gospodarowania mieniem publicznym.
8. Posiadać umiejętność sporządzania i weryfikowania sprawozdań budżetowych, finansowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych.

9. Posiadać umiejętność prowadzenia, analizowania i kontroli wykonania planu finansowego oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej.
10. Posiadać bardzo dobrą umiejętność obsługi komputera, w szczególności pakietu Microsoft Office, w tym programu Microsoft Excel, oraz umiejętność pracy w systemach finansowo-księgowych.
11. Posiadać umiejętność analitycznego myślenia, bardzo dobrą organizację pracy oraz zdolność do samodzielnego wykonywania powierzonych zadań.
12. Cechować się odpowiedzialnością, systematycznością, dokładnością, terminowością oraz wysoką kulturą osobistą.

2. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Doświadczenie zawodowe w jednostce sektora finansów publicznych, w szczególności w jednostce samorządu terytorialnego, związku jednostek samorządu terytorialnego lub samorządowej jednostce organizacyjnej.
2. Doświadczenie w prowadzeniu rachunkowości i gospodarki finansowej jednostki sektora finansów publicznych.
3. Doświadczenie w pracy na samodzielnym lub kierowniczym stanowisku w obszarze finansów, księgowości lub rachunkowości.
4. Praktyczna znajomość systemu BeSTi@.
5. Praktyczna znajomość systemu finansowo-księgowego Rekord.
6. Doświadczenie w zakresie przygotowywania projektu budżetu, zmian w budżecie oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej.
7. Doświadczenie w sporządzaniu sprawozdań budżetowych, finansowych oraz podatkowych.
8. Znajomość zagadnień związanych z rozliczaniem podatku VAT w jednostkach samorządu terytorialnego.
9. Znajomość zasad rozliczania i księgowania projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych źródeł zewnętrznych.
10. Prawo jazdy kategorii B.

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Do podstawowych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Zastępcy Głównego Księgowego należeć będzie w szczególności:

1. Zastępowanie Głównego Księgowego podczas jego nieobecności, w zakresie udzielonych upoważnień i powierzonych obowiązków.
2. Współudział w prowadzeniu rachunkowości Międzygminnego Związku Komunikacyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przyjętymi zasadami rachunkowości.
3. Bieżąca kontrola prawidłowości prowadzenia ewidencji księgowej oraz zgodności zapisów księgowych z dokumentami źródłowymi.
4. Kontrola dokumentów księgowych, w tym faktur zakupu, pod względem formalnym i rachunkowym oraz kontrola prawidłowości zastosowanej klasyfikacji budżetowej.

5. Kontrola ewidencji analitycznej i syntetycznej oraz dokonywanie uzgodnień w zakresie dochodów i wydatków, przychodów i kosztów oraz należności i zobowiązań.
6. Ewidencja i kontrola zaangażowania środków finansowych zgodnie z planem finansowym oraz obowiązującą klasyfikacją budżetową.
7. Bieżące prowadzenie i kontrola planu finansowego Związku oraz ewidencjonowanie zmian dokonywanych w ciągu roku budżetowego.
8. Udział w przygotowywaniu projektu budżetu Międzygminnego Związku Komunikacyjnego oraz zmian budżetu w trakcie roku.
9. Udział w opracowywaniu Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz jej zmian.
10. Przygotowywanie analiz, zestawień i materiałów finansowych dotyczących wykonania budżetu oraz sytuacji finansowej Związku.
11. Obsługa systemu BeSTi@ w zakresie planu budżetu, jego zmian, Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz sporządzania i przekazywania wymaganych sprawozdań.
12. Rzetelne i terminowe sporządzanie oraz weryfikowanie sprawozdań budżetowych, w szczególności Rb-27S, Rb-28S i Rb-NDS, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz na podstawie danych wynikających z ewidencji księgowej.
13. Rzetelne i terminowe sporządzanie oraz weryfikowanie sprawozdań w zakresie operacji finansowych, w szczególności Rb-N i Rb-Z.
14. Udział w sporządzaniu rocznego sprawozdania finansowego, w tym bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu jednostki, a także bilansu z wykonania budżetu – odpowiednio do zakresu obowiązków Związku.
15. Weryfikacja prawidłowości ujęcia dokumentów sprzedaży i zakupu w ewidencji podatku VAT oraz przygotowywanie danych niezbędnych do prawidłowego i terminowego sporządzania oraz przekazywania plików JPK_VAT z deklaracją.
16. Kontrola rozliczeń sprzedaży detalicznej i sprzedaży dokumentowanej fakturami, w tym sprzedaży prowadzonej przez Biuro Obsługi Klienta, z uwzględnieniem poszczególnych form płatności.
17. Kontrola prawidłowości ujmowania w księgach rachunkowych faktur dotyczących sprzedaży biletów i innych usług świadczonych przez Związek.
18. Sporządzanie lub udział w sporządzaniu wymaganych rozliczeń i deklaracji podatkowych, w szczególności CIT-8 wraz z odpowiednimi załącznikami.
19. Dokonywanie analiz i kontroli danych zawartych w księgach rachunkowych w celu zapewnienia prawidłowości, kompletności i rzetelności prowadzonej rachunkowości.
20. Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Związku.
21. Obsługa systemu bankowości elektronicznej w zakresie wynikającym z udzielonych upoważnień, w tym przygotowywanie przelewów oraz kontrola terminowości realizacji zobowiązań.
22. Sporządzanie poleceń księgowania oraz innych wewnętrznych dowodów księgowych związanych z rozliczeniami finansowo-księgowymi.

23. Kontrola kompletności i prawidłowości dokumentacji finansowo-księgowej oraz przedkładanie dokumentów do akceptacji i zatwierdzenia zgodnie z obowiązującymi w Związku procedurami.
24. Współpraca z bankami, urzędami skarbowymi, Regionalną Izbą Obrachunkową oraz innymi organami i instytucjami w zakresie spraw finansowo-księgowych, stosownie do powierzonych obowiązków.
25. Udział w przygotowywaniu dokumentacji oraz udzielaniu wyjaśnień podczas kontroli i audytów dotyczących gospodarki finansowej Związku.
26. Współpraca z pracownikami pozostałych komórek organizacyjnych Związku w sprawach związanych z planowaniem i realizacją budżetu oraz prawidłowym obiegiem dokumentów finansowo-księgowych.
27. Wykonywanie innych zadań związanych z zakresem działania stanowiska i komórki finansowo-księgowej, powierzonych przez Głównego Księgowego lub bezpośredniego przełożonego.

4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Praca o charakterze administracyjno-biurowym wykonywana w siedzibie Międzygminnego Związku Komunikacyjnego w Jastrzębiu-Zdroju przy ul. Przemysłowej 1.
3. Praca w przeważającej części wykonywana przy komputerze i monitorze ekranowym oraz z dokumentacją finansowo-księgową.
4. Stanowisko wymaga terminowej realizacji zadań, w szczególności obowiązków sprawozdawczych i rozliczeniowych, co może wiązać się z okresowo zwiększonym natężeniem pracy.
5. Praca wymaga współpracy z pracownikami MZK oraz kontaktu z instytucjami zewnętrznymi.

5. WYNAGRODZENIE

1. Wynagrodzenie zasadnicze na stanowisku Zastępcy Głównego Księgowego w przedziale: 7 500,00 zł – 8 500,00 zł brutto.
2. Dodatkowo przysługują inne składniki wynagrodzenia przewidziane przepisami prawa oraz regulaminem wynagradzania obowiązującym w Międzygminnym Związku Komunikacyjnym z siedzibą w Jastrzębiu-Zdroju.

6. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Międzygminnym Związku Komunikacyjnym w Jastrzębiu-Zdroju, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, [wynosił / nie wynosił] co najmniej 6%.

7. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny.
2. Wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według załączonego wzoru.
3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
4. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz doświadczenie zawodowe.
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – według załączonego wzoru.
6. Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – według załączonego wzoru.
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii – według załączonego wzoru.
8. Oświadczenie dotyczące posiadanego obywatelstwa.
9. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji lub uprawnień, jeżeli kandydat zamierza powoływać się na nie w toku naboru.
10. Oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kategorii B – jeżeli kandydat wskazuje spełnienie tego wymagania dodatkowego.

Dokumenty składane w formie kopii powinny być czytelne. Kandydat może zostać poproszony o przedstawienie do wglądu oryginałów dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań określonych w ogłoszeniu.

8. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Komplet wymaganych dokumentów należy składać w sekretariacie Międzygminnego Związku Komunikacyjnego przy ul. Przemysłowej 1, 44-335 Jastrzębie-Zdrój, w godzinach pracy biura MZK, w terminie do dnia **30 września 2026 r.**

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„NABÓR NA STANOWISKO – ZASTĘPCA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO MZK”

Za termin złożenia dokumentów uważa się datę ich wpływu do Międzygminnego Związku Komunikacyjnego.

Oferty, które wpłyną po wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane.

9. INFORMACJE DODATKOWE

1. Nabór na stanowisko ma charakter otwarty i konkurencyjny.
2. Oferty kandydatów zostaną poddane ocenie pod względem spełniania wymagań formalnych określonych w niniejszym ogłoszeniu.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o dalszym etapie postępowania rekrutacyjnego, w tym o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
4. W toku postępowania rekrutacyjnego może zostać przeprowadzony test wiedzy lub sprawdzian praktyczny obejmujący zagadnienia związane z zakresem zadań wykonywanych na stanowisku.

5. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Międzygminnego Związku Komunikacyjnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Międzygminny Związek Komunikacyjny zastrzega sobie możliwość nierozstrzygnięcia naboru w przypadku niewyłonienia kandydata spełniającego oczekiwania związane ze stanowiskiem.

Dyrektor Biura MZK


Rafał Stelmachonek