

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

Główny Księgowy Związku

I. Miejsce pracy:

Biuro Międzygminnego Związku Komunikacyjnego z siedzibą w Jastrzębiu-Zdroju,
ul. Przemysłowa 1, 44-335 Jastrzębie-Zdrój.

II. Określenie stanowiska:

Główny Księgowy Związku

III. Wymagania związane ze stanowiskiem :

1. Niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na wyżej określonym stanowisku, co oznacza spełnienie przynajmniej jednego z poniższych warunków:

a/ ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,

b/ ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,

c/ wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

d/ posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Dodatkowe:

- 1) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
 - ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
 - ustawy o rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,
 - ustawy o ochronie danych osobowych
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - Kodeks postępowania administracyjnego.
- 2) preferowane doświadczenie przy obsłudze programów finansowo-księgowych (REKORD) oraz BESTIA (program sprawozdawczy),
- 3) preferowane doświadczenie na stanowisku Głównego Księgowego w jednostce budżetowej,
- 4) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych,
- 5) umiejętność redagowania pism urzędowych,
- 6) predyspozycje osobowościowe (wysoka kultura osobista, sumienność, systematyczność, kreatywność, komunikatywność w mowie i piśmie, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres).

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. kontrolowanie i prawidłowa organizacja pracy w zakresie budżetu Związku,
2. prowadzenie rachunkowości budżetowej w oparciu o obowiązujące przepisy prawa,
3. wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczegółowych i poleceń zwierzchników,
4. realizowanie zadań zleconych wynikających z zawartych porozumień,
5. ponoszenie odpowiedzialności za formalno-rachunkową prawidłowość akceptowanych pod względem finansowym dokumentów, wniosków, opinii i rozstrzygnięć,
6. zapewnienie prawidłowego wykonania budżetu,
7. nadzór nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
8. nadzór nad zgodnością gospodarki finansowej z obowiązującymi przepisami,
9. sporządzenie okresowych analiz dotyczących realizacji budżetu Związku,
10. informowanie Dyrektora Biura oraz Zarząd Związku o wszelkich zagrożeniach i nieprawidłowościach związanych z wykonywaniem budżetu,
11. przedstawianie wniosków, które zapewniają i pozwalają na prawidłową realizację budżetu oraz podejmowanie właściwych decyzji przez Dyrektora Biura i Zarząd Związku,
12. kontrasygnowanie dokumentów powodujących zobowiązania finansowe Związku.
13. podpisywanie wszelkich dokumentów finansowych nie zastrzeżonych dla innych osób.
14. uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Zgromadzenia.
15. sprawowanie obowiązków zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Działu Finansowo-Księgowego.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. pełny wymiar czasu pracy,
2. praca w siedzibie Biura Międzygminnego Związku Komunikacyjnego z siedzibą w Jastrzębiu-Zdroju, ul. Przemysłowa 1, 44-335 Jastrzębie-Zdrój, na I piętrze w budynku wielokondygnacyjnym niewyposażonym w windę oraz podjazdy dla niepełnosprawnych,
3. praca w godzinach:
poniedziałek 7.00 - 17.00, wtorek – czwartek 7.00 – 15.00, piątek 7.00 – 13.00
4. praca przy komputerze powyżej 4 godzin.
5. zatrudnienie na czas oznaczony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych :

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Biurze MZK z siedzibą w Jastrzębiu-Zdroju, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydata,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**wzór do pobrania**)
3. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
4. oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata (**wzór do pobrania**) o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- c) nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych.
5. Klauzula informacyjna dla kandydata (**wzór do pobrania**).
6. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, oraz referencje, których złożenie jest zasadne z uwagi na rodzaj stanowiska objętego naborem, w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez kandydata.

VIII. Dyrektor Biura MZK może w każdym czasie i na każdym etapie unieważnić procedurę naboru bez podania przyczyn.

IX. Informacje dodatkowe:

1. Dokumenty, należy przesłać lub złożyć osobiście w sekretariacie Związku (I p. pok.nr 5) w zamkniętej i zaklejonej kopercie wraz z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko głównego księgowego w Biurze Międzygminnego Związku Komunikacyjnego z siedzibą w Jastrzębiu-Zdroju**”, w terminie **do dnia 29 marca 2024 roku do godz. 13.00** (decyduje data wpływu oferty do MZK).
2. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci spełniający wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Biura MZK oraz na stronie internetowej Biura MZK w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Dodatkowych informacji o naborze udziela Jolanta Ostrowska pod nr tel. 324763474 w godzinach: poniedziałek 7.00 - 17.00, wtorek – czwartek 7.00 – 15.00, piątek 7.00 – 13.00

**Z-CA PRZEWODNICZĄCEGO ZARZĄDU
DYREKTOR BIURA MZK
/-/ Grażyna Kuczera**

Jastrzębie-Zdrój, dnia 26 luty 2024 r.