

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

**Zastępca Głównego Księgowego Związku**

**I. Miejsce pracy:**

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

**II. Określenie stanowiska:**

Zastępca Głównego Księgowego 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) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- 6) staż pracy: co najmniej 3 lata,
- 7) praktyka – pożądane doświadczenie w księgowości budżetowej.

**2. Dodatkowe:**

- 1) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
  - ustawy o rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,
- 2) preferowane doświadczenie przy obsłudze programów finansowo–księgowych (REKORD) oraz BESTIA (program sprawozdawczy),
- 3) dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych,
- 4) umiejętność redagowania pism urzędowych,

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

1. Bieżące, prawidłowe i rzetelne księgowanie dowodów księgowych oraz wszelkiej dokumentacji finansowej w księgach rachunkowych – zgodnie z obowiązującą ustawą o rachunkowości.
2. Terminowe, prawidłowe dokonywanie wszelkich rozliczeń finansowo – księgowych oraz numerowanie dokumentów, kwalifikowanie ich do ujęcia w księgach rachunkowych, właściwa dekretacja dowodów w zakresie obowiązującego planu kont a także inne niezbędne czynności dotyczące prawidłowości rozliczeń finansowo – księgowych.
3. Terminowe, prawidłowe naliczanie i egzekwowanie odsetek od nieterminowych płatności z tytułu sprzedaży biletów autobusowych.
4. Terminowe rozliczanie wpływów z wpłat gmin członkowskich.
5. Prowadzenie analitycznej ewidencji księgowej dochodów i wydatków w okresach miesięcznych oraz prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych
6. Prawidłowe sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów i przychodów – umożliwiającej terminową i prawidłową sprawozdawczość finansową.
7. Terminowe, rzetelne i prawidłowe sporządzanie sprawozdań finansowych (miesięcznych, okresowych, rocznych) – do Urzędu Skarbowego,

- Regionalnej Izby Obrachunkowej, a także innych zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
8. Przygotowanie analizy zestawienia należności/zobowiązań na ostatni dzień kwartału do ustalenia zobowiązań i należności wymagalnych.
  9. Prawidłowe i rzetelne prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczenia podatku od towarów i usług (VAT) oraz Jednolitego Pliku Kontrolnego.
  10. Wystawianie poleceń księgowania dotyczących rozliczeń finansowo – księgowych i innych dowodów wewnętrznych zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
  11. Bieżące, rzetelne rozliczania sprzedaży Biura Obsługi Klienta.
  12. Podpisywanie wszelkich dowodów wewnętrznych zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
  13. Przygotowanie wszelkich niezbędnych materiałów finansowych związanych z rocznym projektem budżetu MZK.
  14. Potwierdzanie sald kont księgowych zobowiązań i należności, które są częścią rocznej inwentaryzacji środków finansowych.
  15. Wykonywanie wszelkich prac finansowo - księgowych oraz dodatkowych nie ujętych powyżej a zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
  16. W przypadku nieobecności Głównej Księgowej Związku, przyjęcie bieżących obowiązków w zakresie podpisywania oraz zatwierdzania dokumentów bankowych i finansowo – księgowych.

#### **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 zastępcy 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.