

# **Ogłoszenie o naborze do pracy na stanowisko podinspektora ds. ekonomiczno-finansowych**

Wpisany przez Administrator  
piątek, 04 stycznia 2013 23:34 - Poprawiony środa, 20 marca 2013 18:37

---

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.
  - 1. Przygotowywanie sprawozdań z wykonywania planu dochodów i wydatków.
  - 2. Przygotowywanie według potrzeb analiz z wykonywania planów i wydatków.
  - 3. Przygotowywanie według potrzeb harmonogramu realizacji dochodów i wydatków.
  - 4. Analiza, według potrzeb wykorzystania środków finansowych.
  - 5. Sprawdzanie poprawności dokumentów pod względem formalno - rachunkowym.
  - 6. Prowadzenie ewidencji wykonania budżetu.
  - 7. Prowadzenie ewidencji księgowej pozostałego majątku trwałego stanowiącego własność Związku.
  - 8. 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.

1. 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.

- 1. Sporządzanie i wysyłanie deklaracji PFRON w części dotyczącej pracowników.
- 2. 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,

## Ogłoszenie o naborze do pracy na stanowisko podinspektora ds. ekonomiczno-finansowych

Wpisany przez Administrator

piątek, 04 stycznia 2013 23:34 - Poprawiony środa, 20 marca 2013 18:37

---

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:**

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

- budynek (bez windy), pomieszczenie pracy, pomieszczenia socjalne oraz higieniczno-sanitarne niedostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim,

- specyfika pracy: realizacja zadań wymaga częstego i bezpośredniego kontaktu z obywatelami/klientami Biura,

## Ogłoszenie o naborze do pracy na stanowisko podinspektora ds. ekonomiczno-finansowych

Wpisany przez Administrator

piątek, 04 stycznia 2013 23:34 - Poprawiony środa, 20 marca 2013 18:37

---

- narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe (kserokopiarka, drukarka, fax, niszczarka, skaner), oprzyrządowanie informatyczne,
- wymiar czasu pracy: pełen etat, 40 godzin tygodniowo,
- 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:**



## Ogłoszenie o naborze do pracy na stanowisko podinspektora ds. ekonomiczno-finansowych

Wpisany przez Administrator

piątek, 04 stycznia 2013 23:34 - Poprawiony środa, 20 marca 2013 18:37

---

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-