

**Dyrektor Agencji Promocji Ziemi Raciborskiej i Wspierania Przedsiębiorczości
na Zamku Piastowskim w Raciborzu ul. Zamkowa 2, 47-400 Racibórz,
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:
głównego księgowego w jednostce budżetowej**

1. Wymagania niezbędne:

- Określone w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych;
- posiadanie obywatelstwa zgodnie z art. 54 ust. 2 pkt 1 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016r., poz. 1870 ze zm.),
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność (dotyczy: prawomocnego skazania za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz wymierzenia kary zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi za naruszenie dyscypliny finansów publicznych),
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego
- posiadanie wykształcenia zgodnie z art. 54 ust. 2 pkt 5 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016r., poz. 1870 ze zm.),
- znajomość regulacji prawnych odnośnie finansów publicznych, rachunkowości, ze szczególnym uwzględnieniem zasad rachunkowości obowiązujących w jednostkach sektora finansów publicznych, prowadzenia gospodarki finansowej jednostki budżetowej, Kodeksu postępowania administracyjnego, Prawa zamówień publicznych, Kodeksu Pracy

2. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe minimum 2 lata w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych,
- znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania, ewidencjonowania i rozliczania środków finansowych przyznanych na realizację projektów w ramach Programów Unii Europejskiej,
- znajomość przepisów dotyczących wynagrodzeń, podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku od towarów i usług, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych
- znajomość programów komputerowych, służących do rozliczeń bankowych, tzw. „bankowość elektroniczna”, do prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz do sporządzania sprawozdawczości budżetowej, (np. Księgowość Optivum, Finanse Optivum, Inwentarz Optivum, Płatnik)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki,
- sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki,
- opracowywanie projektów planów finansowych jednostki i ich zmian,
- dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie kierownika jednostki o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz

o prawidłowości wykorzystania środków otrzymanych na wydatki z budżetu (państwa lub jednostki samorządu terytorialnego),

- zapewnienie prawidłowego i terminowego ustalania i pobierania należności z tytułu dochodów jednostki,
- naliczanie wynagrodzeń pracowników i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz pracy prowadzenie kart zasiłkowych,
- sporządzanie deklaracji ZUS,
- prawidłowe naliczanie i odprowadzanie do urzędu skarbowego należnych podatków oraz sporządzanie deklaracji podatkowych,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz rzeczowych składników aktywów obrotowych posiadanych przez jednostkę ,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych,
- czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym,
- dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego jednostki,
- organizowanie i nadzorowanie całości prac związanych z inwentaryzacją mienia jednostki,
- zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych,
- wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostki,
- Sporządzanie i zatwierdzanie cząstkowych rejestrów sprzedaży i zakupu oraz cząstkowej deklaracji VAT-7 w aplikacji VAT.

4. Wymagane dokumenty

- podanie podpisane własnoręcznie przez kandydata,
- kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej),
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenia) lub dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej,
- kopie dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej),
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- wymiar czasu pracy – 1/2 etatu,
- miejsce pracy – Agencja Promocji Ziemi Raciborskiej i Wspierania Przedsiębiorczości na Zamku Piastowskim w Raciborzu, Racibórz, Zamkowa 2,
- pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na okres 6 miesięcy,
- termin rozpoczęcia pracy - 22 marca 2021 r.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Agencji, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

- osobiście w siedzibie Agencji Promocji Ziemi Raciborskiej i Wspierania Przedsiębiorczości na Zamku Piastowskim w Raciborzu przy ulicy Zamkowej 2,
- pocztą na adres Agencji Promocji Ziemi Raciborskiej z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze głównego księgowego” w terminie do dnia 18 marca 2021 r. do godz. 10.00.

8. Inne informacje:

- dokumenty, które wpłyną do Agencji Promocji po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego);
- informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej(www.bip.powiatraciborski.pl/agencja_promocji/dane_agencja_promocji.html) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Agencji;
- informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem, określonym w ogłoszeniu o naborze.

Z kandydatami zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne w uzgodnionym indywidualnie terminie.

DYREKTOR

mgr Grażyna Wójcik

AGENCJA PROMOCJI ZIEMI RACIBORSKIEJ
i WSPIERANIA PRZEDSIĘBIORCZOŚCI
na Zamku Piastowskim w Raciborzu
47-400 Racibórz, ul. Zamkowa 2

Racibórz, 08.03.2021 r.

Grażyna Wójcik

Dyrektor Agencji Promocji Ziemi Raciborskiej
i Wspierania Przedsiębiorczości
na Zamku Piastowskim w Raciborzu