

**ZWIĄZEK KOMUNALNY GMIN ZIEMI LUBARTOWSKIEJ
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

podinspektora ds. finansowo– księgowych w Dziale gospodarki odpadami w Związku Komunalnym Gmin Ziemi Lubartowskiej

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: ekonomia, rachunkowość, finanse),
2. obywatelstwo polskie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia pozwalających na zatrudnienie na określonym stanowisku,
7. staż pracy: 2 lata w jednostce sektora finansów publicznych,
8. znajomość aktualnych przepisów prawnych, w tym między innymi:
 - prawa samorządowego, w szczególności ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - Ordynacji podatkowej,
 - ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw.
9. Znajomość Statutu Związku Komunalnego Gmin Ziemi Lubartowskiej,
10. Obsługa pakietu Ms Office na poziomie zaawansowanym.

Wymagania dodatkowe:

1. Praktyczna znajomość zasad planowania budżetu w jednostkach administracji publicznej;
2. Znajomość procedur i wymagań w odniesieniu do zadań współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
3. Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
4. Umiejętność pracy samodzielnej jak i współpracy w zespole,
5. Dyspozycyjność i wysoka kultura osobista,
6. Znajomość programów księgowych oraz programów służących sporządzaniu sprawozdań budżetowych (Bestia).

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych, oraz przepisami zewnętrznymi,
2. przyjmowanie, gromadzenie i segregowanie dokumentów pod względem ich rodzaju,
3. weryfikacja poprawności wystawionych dokumentów,
4. Kontrola dokumentów finansów-księgowych pod względem formalno – rachunkowym,
5. przygotowywanie dowodów księgowych do zapłaty,
6. współpraca z głównym księgowym przy sporządzaniu sprawozdań finansowych,
7. analiza i okresowe uzgadnianie kont,
8. wprowadzanie zadekretowanych dowodów księgowych do systemu finansowo-księgowego,
9. sporządzanie raportów okresowych z realizacji zadań współfinansowanych ze środków Szwajcarsko – Polskiego Programu Współpracy,

10. sporządzanie deklaracji VAT – jednostkowych i zbiorczych,
11. sporządzanie przelewów,
12. wystawianie faktur i not księgowych,
13. wykonywanie na polecenie przełożonych innych zadań działu oraz zadań zleconych działowi, pozostających w zakresie jego właściwości,
14. prowadzenie spraw dotyczących obsługi rachunków bankowych,
15. archiwizowanie dokumentów z zakresu prowadzonych spraw.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Dział gospodarki odpadami w biurze Związku Komunalnego Gmin Ziemi Lubartowskiej. Stanowisko pracy na parterze (brak podjazdu i windy). Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie. Prowadzenie czynności w siedzibie biura Związku. Kontakt z interesantami osobiście i telefonicznie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Związku Komunalnym Gmin Ziemi Lubartowskiej na dzień 31 sierpnia 2016 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zdrowotnej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był mniejszy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. 2016 r. poz 922 z p.zm.),
2. kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
4. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
5. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
8. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia 5 października 2016r. godz. 15⁰⁰ pod adresem: **Związek Komunalny Gmin Ziemi Lubartowskiej, 21-100 Lubartów, ul. Lubelska 68**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. finansowo-księgowych w Dziale gospodarki odpadami w Biurze Związku Komunalnego Gmin Ziemi Lubartowskiej”**

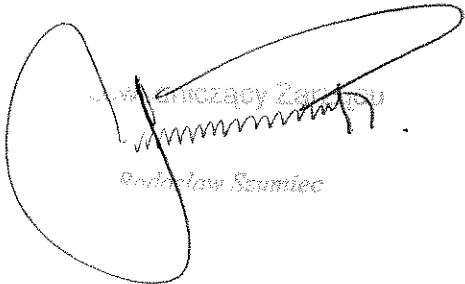
Aplikacje, które wpłyną do Związku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys i list motywacyjny, należy opatrzyć klauzulą: „Oświadczam, że 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 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w biurze Związku Komunalnego Gmin Ziemi Lubartowskiej przy ul. Lubelskiej 68 oraz na stronie www.zwiazekgmin.lubartow.pl . Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 81 8543615

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni pisemnie wraz z podaniem terminu testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej (www.zwiazekgmin.lubartow.pl .) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Lubelskiej 68, 21-100 Lubartów.



Wiceprezident Zarządu
Radosław Szumiec