Załącznik nr 1 do Regulaminu naboru

z dnia 31.05.2019r.

**PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU**

**CELOWEGO ZWIĄZKU GMIN R-XXI Z SIEDZIBĄ W NOWOGARDZIE**

**OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO:**

Nazwa stanowiska **Specjalista ds. Finansowo-Księgowych**

Przewodniczący Zarządu Celowego Związku Gmin R-XXI z siedzibą w Nowogardzie ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze w Celowym Związku Gmin R-XXI.

Miejsce pracy: **Celowy Związek Gmin R-XXI** w Słajsinie gm. Nowogard, 72-200 Nowogard, Słajsino 30.

Warunki pracy: **praca przy komputerze**

Stanowisko: **Specjalista ds. Finansowo-Księgowych**

Wymiar zatrudnienia: **1 etat.**

Planowana data zatrudnienia: **01 luty 2023r.**

**Niezbędne wymagania od kandydatów:**

* 1. Posiadanie obywatelstwa polskiego;
  2. Posiadanie pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
  3. Niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
  4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;
  5. Nieposzlakowana opinia;
  6. Wymagane wykształcenie wyższe;

**Dodatkowe wymagania dla kandydatów:**

* + - 1. Predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, umiejętność podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, komunikatywność, wysoka kultura osobista;

1. Wykorzystywanie czasu pracy w sposób efektywny i rzetelny, dyspozycyjność;
2. Umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi;
3. Bardzo dobra obsługa komputera (Word, Excel, Internet);

**Zadania wykonywane na stanowisku:**

1. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniami Ministra Finansów,
2. Kompleksowa obsługa finansowo-księgowa Związku,
3. Kompleksowe prowadzenie ewidencji i księgowości Związku,
4. Sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalnym, rachunkowym, kwalifikowania, co do zgodności z wydatkami planu finansowego i inwestycyjnymi,
5. Bieżąca dekretacja dokumentów księgowych,
6. Sporządzanie zestawień obrotów i sald,
7. Prawidłowe kompletowanie i archiwizowanie dokumentów finansowych,
8. Opracowywanie niezbędnych zestawień i kalkulacji w zakresie powierzonych obowiązków,
9. Bieżąca analiza zrealizowanych wydatków, w stosunku do wielkości planowanych, przygotowywanie stosownych zmian w planie,
10. Kompleksowe i kompletne przygotowanie pism i faktur do podpisu, dekretacji i księgowania (wraz z niezbędnymi załącznikami), prowadzenie korespondencji Działu FK,
11. Sporządzanie not księgowych i rozliczeń gmin w zakresie składek członkowskich,
12. Prowadzenie szczegółowej ewidencji majątku Związku z podziałem na:

- majątek trwały,

- majątek obrotowy,

- wyposażenie,

1. Sporządzanie dokumentów dotyczących przyjęcia, zakupu, oddania do likwidacji, modernizacji lub zniszczenia (a także innych niezbędnych) dotyczących majątku trwałego i obrotowego CZG R-XXI,
2. Naliczanie odpisów amortyzacyjnych środków trwałych,
3. Wstępna kontrola gospodarki magazynowej Związku a w szczególności kontrola kompletności dokumentacji magazynowej oraz poprawność jej sporządzenia,
4. Merytoryczna obsługa komisji spisowych i inwentaryzacyjnych oraz okresowa kontrola magazynu,
5. Sporządzanie oraz terminowe przekazanie deklaracji dla podatku od nieruchomości od gruntów będących w administracji CZG R-XXI oraz wniosków do planu finansowego w zakresie wydatków na zobowiązania z tytułu tych podatków,
6. Prowadzenie rejestru deklaracji podatkowych w tym od nieruchomości, środków transportu oraz sporządzanie harmonogramu wpłat zobowiązań z tytułu wyżej wymienionych podatków,
7. Terminowe przekazywanie danych niezbędnych do poprawnej działalności Działu FK oraz do terminowego rozliczania się z zobowiązań podatkowych,
8. Naliczanie i sporządzanie list płac (podstawowych, dodatkowych i innych) wraz z obliczeniem należnych narzutów od tych list do dnia 24 każdego miesiąca za miesiąc bieżący (listy dodatkowe w ustalonym terminie),
9. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych dotyczących płac (podatkowe i ZUS zbiorcze i imienne) w terminie do 28 dnia każdego miesiąca za miesiąc bieżący (deklaracje roczne w ustalonym terminie z zachowaniem terminu ustawowego),
10. Znajomość przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych, znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
11. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Główną Księgową w zakresie zajmowanego stanowiska pracy.

**Wymagane dokumenty**

1. CV opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – zgodnie z obowiązującymi przepisami, oraz własnoręcznym podpisem,
2. list motywacyjny opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz własnoręcznym podpisem,
3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – zamieszczony na stronie [www.czg.nowogard.pl](http://www.czg.nowogard.pl) (zakładka BIP),
4. dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i dodatkowe umiejętności,
5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru

Skazanych) – dotyczy wybranych stanowisk.

**Termin składania dokumentów:**

Kompletne dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w Sekretariacie Celowego Związku Gmin R-XXI, w Słajsinie lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres CZG R-XXI, Słajsino 30, 72-200 Nowogard, w terminie do dnia **15.01.2024r.** do godz. **15:00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko **Specjalisty ds. Finansowo-Księgowych** w Celowym Związku Gmin R-XXI z siedzibą w Nowogardzie”.

Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrzone.

Termin otwarcia ofert w dniu **16.01.2024r.**

Pracodawca zastrzega sobie prawo skontaktowania się jedynie z wybraną osobą, z którą będzie zainteresowany nawiązać współpracę.

Pracodawca zastrzega sobie prawo do anulowania niniejszej rekrutacji i nie rozstrzygnięcia naboru na przedmiotowe stanowisko.

Konkurs przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Przewodniczącego Zarządu CZG R-XXI.

Do konkursu mogą przystąpić jedynie kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne.

Wyniki konkursu na stanowisko **Specjalisty ds. Finansowo-Księgowych** zostaną upowszechnione na stronie internetowej BIP Celowego Związku Gmin R-XXI.

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