

**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, Słajfino 30.

Warunki pracy: **praca przy komputerze**

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

Wymiar zatrudnienia: **1 etat.**

Planowana data zatrudnienia: **22 luty 2024r.**

Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego;
2. Posiadanie pełnej zdolności 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;
2. Wykorzystywanie czasu pracy w sposób efektywny i rzetelny, dyspozycyjność;
3. Umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi;
4. 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-księgową Związku, jako jednostki;
3. Kompleksowa obsługa finansowo-księgową projektów realizowanych przy wykorzystaniu środków pomocowych z unii europejskiej;
4. Sporządzanie przelewów bankowych, zgodnie z terminem ich płatności;
5. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych Związku w terminach i zakresie ustalonym przez Ministra Finansów, za pomocą systemu Bestia;
6. Rozliczanie delegacji służbowych;

7. Rozliczanie comiesięczne podatku VAT;
8. Prowadzenie rejestru wadliw;
9. Sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalnym, rachunkowym, kwalifikowania, co do zgodności z wydatkami planu finansowego i inwestycyjnymi,
10. Bieżąca dekretacja dokumentów księgowych,
11. Sporządzanie zestawień obrotów i sald,
12. Prawidłowe kompletowanie i archiwizowanie dokumentów finansowych,
13. Opracowywanie niezbędnych zestawień i kalkulacji w zakresie powierzonych obowiązków,
14. Kompleksowe i kompletne przygotowanie pism i faktur do podpisu, dekretacji i księgowania (wraz z niezbędnymi załącznikami), prowadzenie korespondencji Działu FK,
15. 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),
16. 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),
17. Znajomość przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych, znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
18. 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 opatrzone 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 (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, Słajfino 30, 72-200 Nowogard, w terminie do dnia **19.02.2024r.** 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 **20.02.2024r.**

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%.



Przewodniczący
Zarządu Związku
Jacek Chrzanowski

CELOWY ZWIĄZEK GMIN R-XXI
ul. Plac Wolności 5, 72-200 Nowogard
NIP 856-16-99-243, REGON 812546696
Tel. 91 506 74 20, kom. 510 209 985