

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 65/2024  
Zarządu Celowego Związku Gmin R-XXI w Nowogardzie  
z dnia 27 marca 2024 r.

Załącznik nr 1 do Regulaminu naboru  
z dnia 31.05.2019 r.

**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, 72-209 Słajfino, Słajfino 30.

Warunki pracy: **praca przy komputerze**

Stanowisko: **specjalista ds. finansowo-księgowych**

Wymiar zatrudnienia: **1 etat.**

Planowana data zatrudnienia: **15.05.2024 r.**

**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;
7. doświadczenie w zakresie naliczenia i sporządzania list płac minimum 3 lata;

**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, Wapro-Gang, Płatnik);

**Zadania wykonywane na stanowisku:**

zadania/obowiązki:

1. prowadzenie planu zakupów bieżących materiałów eksploatacyjnych Działu FK oraz koordynacja ich zakupu,
2. rozliczanie zaliczek wraz ze sporządzaniem zestawień potwierdzających rozliczenie,
3. prowadzenie spisów: umów, uchwał i zarządzeń oraz ich archiwizacja,
4. księgowanie wartości podpisanych umów związanych z realizacją planu finansowego Związku na kontaktach pozabilansowych (zaangażowania) oraz bieżąca analiza ich wykonania,
5. prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania oraz dysponowanie książeczką czekową,
6. 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),

7. sporządzanie deklaracji rozliczeniowych dotyczących płac (podatkowe, statystyczne, ZUS, itd.) w terminie do 28 dnia każdego miesiąca za miesiąc bieżący (deklaracje roczne w ustalonym terminie z zachowaniem terminu ustawowego),
8. sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych w zakresie płac,
9. opracowywanie niezbędnych zestawień i kalkulacji w zakresie powierzonych obowiązków,
10. znajomość przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych, znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
11. prawidłowe kompletowanie i archiwizowanie dokumentów finansowych,
12. 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](http://www.czg.nowogard.pl) (zakładka BIP),
- 4) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i umiejętności (kopie dokumentów),
- 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, 72-209 Słajfino, w terminie do dnia **29.04.2024r.** do godz. **12:00** 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 **30.04.2024 r.**

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 nierozstrzygnięcia 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*

**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

Przewodniczący  
Zarządu Związku  
Jacek Chojnowski