

**DYREKTOR BIURA OBSŁUGI WSPÓLNEJ W LEWINIE BRZESKIM**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**GŁÓWNY KSIĘGOWY**

**1. Adres jednostki:**

Biuro Obsługi Wspólnej  
ul. Konopnickiej 3  
49-340 Lewin Brzeski

**2. Określenie stanowiska:**

Nazwa stanowiska: Główny Księgowy  
Wymiar czasu pracy: 1 etat tj. 40 godzin tygodniowo

**3. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- wykształcenie wyższe ekonomiczne (ukończone jednolite ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe) i minimum 3-letni doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej
- wykształcenie średnie ekonomiczne (policealna, pomaturalna szkoła ekonomiczna) i minimum 6-letnie doświadczenie w księgowości budżetowej
- nieposzlakowana opinia

**4. Wymagania dodatkowe:**

- dobra znajomość komputera i umiejętność pracy w systemie Windows i Excel;
- znajomość przepisów wynikających z ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, o finansowaniu zadań oświatowych, przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i podatku VAT;
- znajomość rozliczeń finansowych;
- bardzo dobra organizacja pracy, samodzielność i szybkie podejmowanie decyzji, zdolność analitycznego myślenia, umiejętność pracy w zespole, obowiązkowość, rzetelność, odporność na stres;
- znajomość obsługi oraz umiejętność pracy w programie finansowo-księgowym VULCAN (finanse i rozrachunki) oraz programu INFO-SYSTEM (rejestr VAT)

**5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- prowadzenie rachunkowości obsługiwanych jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- dyspozycja środkami pieniężnymi zgodnie z zatwierdzonymi dowodami księgowymi
- kontrola dekretacji dowodów księgowych potwierdzona własnoręcznym podpisem

- zatwierdzanie dokumentów do wypłaty oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe;
- dekretacja wyciągów bankowych;
- bieżące i prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych oraz prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- opracowanie projektów i planów finansowych obsługiwanych jednostek;
- kontrola nad realizacją planów finansowych oraz dokonywanie ich zmian;
- sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych obsługiwanych jednostek;
- opracowanie i uaktualnianie dokumentacji związanej z prowadzeniem rachunkowości a w szczególności opracowanie ZPK, instrukcji obiegu dokumentów, zasad przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, instrukcji kasowej;
- prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji księgowej wg rzeczowego wykazu akt i instrukcji kancelaryjnej i przedkładanie do zatwierdzenia dyrektorowi
- nadzór nad terminową regulacją wszystkich zobowiązań.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- oryginał kwestionariusza osobowego wg załączonego wzoru
- kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- kserokopie dokumentów (poświadczenie przez pracownika za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie,
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- kandydaci na wolne stanowisko kierownicze składają oprócz dokumentów, o których mowa wyżej, autorską propozycję pracy w danej komórce lub jednostce organizacyjnej oraz oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (DZ.U. z 2018 poz. 1458 z późn.zm).

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesać (liczy się data wpływu do biura) w terminie:

do dnia 29 stycznia 2021 roku do godz.15:00 pod adresem:

**Biuro Obsługi Wspólnej**

**ul. Konopnickiej 3**

**49-340 Lewin Brzeski**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze- główny księgowy w Biurze Obsługi Wspólnej w Lewinie Brzeskim**”

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

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

**Otwarcie ofert nastąpi w Biurze Obsługi Wspólnej w Lewinie Brzeskim w dniu**

**1 lutego 2021 r o godzinę 10:00.**

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Biurze Obsługi Wspólnej w Lewinie Brzeskim, ul. Konopnickiej 3. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 77 5524555.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP ([bip.lewin-brzeski.pl](http://bip.lewin-brzeski.pl)) w zakładce jednostki organizacyjne - jednostki oświatowe – Biuro Obsługi Wspólnej w Lewinie Brzeskim) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Rynek 1; 49-340 Lewin Brzeski

Dyrektor Biura Obsługi Wspólnej

W Lewinie Brzeskim

Helena Biernacka