

UCHWAŁA NR 2023/01/03
ZARZĄDU TUCHOLSKIEGO ZWIĄZKU POWIATOWO-GMINNEGO

z dnia 12 kwietnia 2023 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko Kierownicze – Głównego Księgowego Tucholskiego Związku Powiatowo-Gminnego ul. Szkolna 11, 89-506 Kęsowo.

Na podstawie § 25 pkt 9 Statutu Tucholskiego Związku Powiatowo-Gminnego uchwała się co następuje:

§ 1. Ogłasza się konkurs na wolne stanowisko Kierownicze – Głównego Księgowego Tucholskiego Związku Powiatowo-Gminnego ul. Szkolna 11, 89-506 Kęsowo.

§ 2. Treść ogłoszenia o konkursie zawarta jest w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 3. Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone przez komisję konkursową powołaną odrębną uchwałą Zarządu Tucholskiego Związku Powiatowo-Gminnego.

§ 4. Ogłoszenie o konkursie umieszcza się na stronie internetowej Tucholskiego Związku Powiatowo-Gminnego oraz na tablicy ogłoszeń.

§ 5. Wykonanie Uchwały powierza się Prezesowi Zarządu.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezes Zarządu Tucholskiego
Związku Powiatowo-
Gminnego

Radosław Januszewski

Załącznik do uchwały Nr 2023/01/03
Zarządu Tucholskiego Związku Powiatowo-Gminnego
z dnia 12 kwietnia 2023 r.

Nabór dotyczy zatrudnienia:

- w wymiarze – niepełnym, 0,5 etatu
- na czas określony 1 roku.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie: wyższe;
- 4) kierunek: preferowany ekonomiczny;
- 5) preferowany certyfikat księgowego;
- 6) co najmniej 2 letni staż pracy;
- 7) znajomość:
 - zasad funkcjonowania samorządu gminnego, powiatowego i związków jst;
 - procedur administracyjnych;
 - rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
 - znajomość rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
- 8) biegła obsługa komputera oraz urządzeń biurowych;
- 9) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie w księgowości budżetowej;
- 2) komunikatywność;
- 3) wysoka kultura osobista;
- 4) umiejętności pracy w zespole;
- 5) umiejętność organizacji pracy własnej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kontrola i nadzór nad prowadzeniem rachunkowości Związku;
- 2) wykonie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) prowadzenie księgowości z realizacji budżetu Związku po stronie dochodów i wydatków z uwzględnieniem rodzajów zadań i źródeł finansowania zgodnie z przepisami o rachunkowości;
- 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) dokonywanie kontroli formalnej i rachunkowej dowodów księgowych;
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów i inwentaryzacji mienia Związku;

- 7) przygotowanie projektów rocznych i okresowych informacji z wykonania budżetu Związku;
- 8) prowadzenie statystyki, opracowywanie sprawozdań budżetowych i finansowych Związku;
- 9) prowadzenie spraw z ZUS i US;
- 10) prowadzenie wszelkich spraw związanych z wynagrodzeniami pracowników zatrudnionych przez Związek.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej;
- 2) wysiłek głównie umysłowy.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby starającej się o zatrudnienie;
- 3) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopie świadectw, dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów);
- 4) kserokopia dokumentu wymienionego w pkt 1, ust.5);
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

6. Prezes Zarządu może w każdym czasie i na każdym etapie unieważnić procedurę naboru.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Kęsowie biuro nr. 2 lub pocztą na adres siedziby Związku: Szkolna 11, 89-506 Kęsowo z dopiskiem: „dotyczy naboru na Głównego Księgowego Tucholskiego Związku Powiatowo-Gminnego”, w terminie do 24 kwietnia 2023 r.

8. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (dla nadanych pocztą decyduje data stempla pocztowego).

9. Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko ci kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie Związku.

10. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Związku zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty. Związek nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie wskazanego okresu nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Tuchola, dnia 12 kwietnia 2023 r.