

Oferta pracy na stanowisku Główny Księgowy - umowa na zastępstwo z dnia 2014-02-11

Stanowisko	Główny Księgowy - umowa na zastępstwo
Data wydania	2014-02-11

WÓJT GMINY RADZIŁÓW
Ogłasza nabór na stanowisko Główny Księgowy
UMOWA NA ZASTĘPSTWO

Stanowisko: Główny Księgowy - umowa na zastępstwo

Główne obowiązki:

- prowadzenie rachunkowości Jednostki oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
- realizacja zadań w zakresie rachunkowości, ewidencji i sprawozdawczości zgodnie
- z obowiązującymi przepisami
- sporządzanie planów i sprawozdań finansowych jednostki
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- opracowywanie rocznych planów finansowych Jednostki
- dbanie o wykonanie budżetu zgodnie z planem
- opracowywanie rocznych bilansów Jednostki
- opracowywanie okresowych analiz realizacji planu finansowego, sprawozdań i ocen
- nadzór nad inwentaryzacją majątku Jednostki
- nadzór i kontrola realizacji środków finansowych
- kontrola legalności dokumentów finansowych
- naliczanie płac (m.in. w jednostkach oświatowych)
- rozliczenia z ZUS i US
- ewidencja i sprawozdawczość funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej

Wymagane wykształcenie:

- wyższe ekonomiczne i co najmniej 3 lata praktyki w księgowości lub średnie, policealne lub pomaturalne ekonomiczne i co najmniej 6 lat praktyki w księgowości oraz co najmniej 2 lata stażu pracy na podobnym stanowisku w jednostce budżetowej

Wymagania niezbędne:

- znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej
- znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych
- znajomość przepisów samorządowych
- znajomość przepisów podatkowych
- znajomość zasad rozliczania projektów współfinansowanych ze środków UE
- znajomość ewidencji i sprawozdawczości funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej
- znajomość naliczania płac (m.in. w jednostkach oświatowych)
- umiejętność pracy w zespole oraz doświadczenie w zarządzaniu pracą zespołu
- rzetelność, terminowość i odpowiedzialność
- dobra organizacja pracy, dokładność i staranność
- umiejętności analitycznego myślenia oraz samodzielnego poszukiwania informacji i wyciągania wniosków
- wysoka kultura osobista i łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych i międzyinstytucjonalnych
- umiejętność angażowania się i identyfikowania z realizowanymi działaniami
- odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu
- znajomość pakietu Microsoft Office
- obywatelstwo polskie
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- nieposzlakowana opinia oraz niekaralność - kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania będące dodatkowym atutem:

- znajomość programu finansowo-księgowego Qwant, programu sprawozdawczego Bestia

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV oraz list motywacyjny
- kserokopię dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
- oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wraz z klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, iż dane te w przypadku niewykorzystania w procesie rekrutacji ulegają zniszczeniu.
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Osoby pragnące skorzystać z uprawnień przysługujących osobom niepełnosprawnym muszą dodatkowo wraz z dokumentami przedłożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przysyłać pocztą

(w zamkniętych kopertach) na adres: Urząd Gminy Radziłów, ul. Plac 500-lecia 14, 19-213 Radziłów z dopiskiem: *dotyczy naboru na stanowisko Główny księgowy ds. księgowości budżetowej - umowa na zastępstwo* w terminie do: **07.03.2014 r. wyłącznie do godz. 15.30**

Więcej informacji można uzyskać pod numerem telefonu 86 273 71 13 Anna Jakubczyk –Skarbnik Gminy

Metryka strony

Wprowadzający: **Łukasz Rutkowski**
Data wprowadzenia: **2014-02-11**
Data modyfikacji: **2014-02-11**
Opublikował: **Łukasz Rutkowski**
Data publikacji: **2014-02-11**