

**Kierownik Samorządowego Zakładu Budżetowego pn. Zakład Aktywności Zawodowej
w Tucholi ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w ZAZ Tuchola
ul. Świecka 89a, 89-500 Tuchola
tel. 52 559-19-69 e-mail: zaz@tucholski.pl**

1. Określenie stanowiska urzędniczego

Główny Księgowy – 1/2 etatu w Zakładzie Aktywności Zawodowej w Tucholi

2. Wymagania niezbędne

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3 letniej praktyki w księgowości lub ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6 letniej praktyki w księgowości,
- 3) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym,
- 7) znajomość przepisów samorządowych,
- 8) znajomość rachunkowości budżetowej i rachunkowości przedsiębiorstw,
- 9) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- 10) znajomość przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych, PFRON, zamówień publicznych,
- 11) dobra znajomość obsługi komputera (m. in. Word, Exel) i programu finansowo-księgowego, handlowego oraz programu do ewidencji środków trwałych Sage Symfonia, programu Płatnik ZUS, bankowości elektronicznej, SODiR, programu kadrowo – płacowego WF Gang, programu Budżet JST plus.
- 12) nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) Co najmniej 5-letnia praktyka w księgowości w samorządowym zakładzie budżetowym, w tym co najmniej 3 lata na stanowisku głównego księgowego,
- 2) Posiadanie następujących predyspozycji osobowościowych: umiejętność komunikacji, dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, dyspozycyjność, systematyczność, dyskrecja, uczciwość, znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność pracy w zespole, rzetelność.
- 3) Samodzielność i umiejętność organizowania pracy i umiejętność analitycznego myślenia.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Realizacja obowiązku wynikającego z Ustawy o rachunkowości,
- 2) Realizacja obowiązku wynikającego z Ustawy o finansach publicznych,
- 3) Realizacja obowiązku wynikającego z Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej,
- 4) Prowadzenie rachunkowości jednostki i gospodarki finansowej,
- 5) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 6) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 7) Nadzorowanie gospodarki magazynowej,
- 8) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 9) Prowadzenie kontroli wewnętrznej,
- 10) Rozliczanie dotacji udzielanych przez PFRON oraz jednostkę nadrzędną.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys- curriculum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) aktualne zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku kierowniczym,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych,
- 9) oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej)- zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 11) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje.

CV powinno być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014r. poz.1182 ze zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014r. poz. 1202 ze zm.)”.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest wyższy niż 6%.

7. Warunki pracy: praca administracyjno – biurowa, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

8. Metody selekcji kandydatów: rozmowa kwalifikacyjna.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Oferty z dokumentami należy przysyłać pocztą na adres: **Zakład Aktywności Zawodowej w Tucholi, ul. Świecka 89a, 89-500 Tuchola** lub składać osobiście w siedzibie ZAZ, w terminie **do 31 marca 2016 r. do godz. 15.00** w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją: „**Nabór na stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy w Zakładzie Aktywności Zawodowej w Tucholi**”.

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej ZAZ (BIP) www.bippowiat.tuchola.pl i na tablicy ogłoszeń ZAZ w Tucholi.

W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, będą one komisyjnie zniszczone. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania. W okresie do 1 tygodnia od upływu terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowane telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały zamieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi i będą odsyłane lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Kierownik zakładu zastrzega sobie prawo odwołania naboru na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

***Lucyna Karnowska
Kierownik Zakładu Aktywności Zawodowej w Tucholi***

Tuchola, dnia 16 marca 2016r.