



Ogłoszenie: **Przewodniczący Zarządu Międzygminnego Związku Gospodarki Odpadami Komunalnymi „ODRA-NYSA-BÓBR”** ogłasza nabór na stanowisko **Skarbnik-Główny księgowy Międzygminnego Związku Gospodarki Odpadami Komunalnymi „Odra-Nysa-Bóbr”**

Miejsce pracy: **Międzygminnego Związku Gospodarki Odpadami Komunalnymi „Odra-Nysa-Bóbr” ul. Pionierów 44, 66-600 Krosno Odrzańskie**

Wymiar etatu: **Pełny etat**

Ilość etatów: **1**

Wydział: **Skarbnik -Główny księgowy**

Data udostępnienia: **08.09.2020r.**

Ogłoszono: **08.09.2020r.**

Termin składania dokumentów: **22.09.2020r.**

Nr ogłoszenia : **2/2020**

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończoną szkołę średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w jednostkach budżetowych.
2. Biegła umiejętność obsługi komputera, w tym programów finansowo-księgowych.
3. Znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych.
4. Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej.
5. Znajomość systemu BeSTi@.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

W zakresie księgowości budżetowej:

- opracowywanie budżetu Związku, jego analiza i bieżąca kontrola finansowa,
- prowadzenie księgowości Związku zgodnie z uchwałą o rachunkowości oraz innymi przepisami prawa,
- kontrola formalno-rachunkowa dowodów do wypłaty,
- sprawdzenie i rozliczanie dowodów księgowych (kontrola wyciągów bankowych, dekretowanie dowodów księgowych),
- sporządzanie uchwał dotyczących budżetu,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.

W zakresie sprawozdawczości:

- sporządzanie sprawozdań z wykonania dochodów i wydatków wg określonych przepisów, rocznych sprawozdań finansowych,
- sporządzanie sprawozdań GUS,
- sporządzanie deklaracji podatkowych (PIT, VAT)

W zakresie wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych:

- naliczanie list płac pracowników,
- naliczanie i przekazywanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracowników,
- naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych i innych świadczeń wynikających z ubezpieczenia społecznego,
- obsługa programu Płatnik.

IV. Warunki pracy na stanowisku: stanowisko administracyjno – biurowe, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz.

V. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Międzygminnym Związku Gospodarki Odpadami Komunalnymi :Odra –Nysa-Bóbr” w Krośnie Odrzańskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%;

VI. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) z opisem dotychczasowej kariery zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopia dowodu osobistego.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu).
7. Oświadczenie o niekaralności.
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone (przez kandydata) za zgodność z oryginałem.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Międzygminnego Związku Gospodarki Odpadami Komunalnymi „Odra-Nysa-Bóbr” w Krośnie Odrzańskim, ul. Pionierów 44 z dopiskiem „ stanowisko Skarbnik - Główny księgowy” **do dnia 22 września 2020 r. do godziny 14⁰⁰.**

O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do Międzygminnego Związku w Krośnie Odrzańskim. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne w uzgodnionym indywidualnie terminie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel: 68 888 66 10.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji.

1. Nabór odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.)
2. Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenia o ochronie danych osobowych) (Dz.Urz.UE L NR. 119 z 2016 r.) informuję, że:
 - Administratorem uzyskanych od Pani/Pana danych osobowych jest Przewodniczący Zarządu Międzygminnego Związku Gospodarki Odpadami Komunalnymi „Odra-Nysa-Bóbr” – Leszek Olgrzymek z siedzibą ul. Pionierów 44, 66-600 Krosno Odrzańskie, e-mail: przewodniczacy@odra-nysa-bobr.pl, tel. 68 888 66 10;
 - Dane osobowe i kontaktowe inspektora ochrony danych: Wioletta Biernacka, e-mail: rodo-iod@wp.pl, tel. 68 391 92 26;
 - Pani/Pana dane osobowe przetwarzane w zakresie wymienionym w art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych;
 - Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji;
 - Jeżeli wyrazi Pani/Pan dobrowolną zgodę, Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane także w zakresie wizerunku, wyrażenie zgody musi być potwierdzone złożonym przez Panią/Pana oświadczeniem załączonym do dokumentów aplikacyjnych;
 - Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres 5 lat;
 - Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania oraz ograniczenia ich przetwarzania;
 - Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
 - Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu;
 - W przypadku uznania, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.