

OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Zarząd Związku powiatowo – gminnego „Jarosławski Związek Komunikacyjny”
ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze:

**„Główny Księgowy” Związku powiatowo - gminnego „Jarosławski Związek
Komunikacyjny”**

z siedzibą w Jarosławiu przy ul. Jana Pawła II 17, 37 - 500 Jarosław.

I. Wymagania dla kandydata na stanowisko urzędnicze w Związku powiatowo – gminnym „Jarosławski Związek Komunikacyjny”:

1. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, w tym przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego oraz przeciwko wiarygodności dokumentów,
- d) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- g) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - 1) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości;
 - 2) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości;
 - 3) posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
- h) znajomość funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego i związków jednostek samorządu terytorialnego,

- i) znajomość zagadnień i przepisów z zakresu:
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135),
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1465),
 - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 107),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1530),
 - ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie drogowym (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 2778),
 - Ustawa z dnia 16 maja 2019 r. o Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej (Dz. U. 2024 poz. 402),
 - rozporządzeń wykonawczych do ww. ustaw,
- j) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie aplikacji biurowych, w szczególności pakietu MS Office,
- k) biegła znajomość obsługi programu finansowo – księgowego i kadrowo – płacowego.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) komunikatywność, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych, zdolność negocjowania i gotowość do podejmowania decyzji,
- b) umiejętność analitycznego myślenia i pracy w zespole,
- c) kreatywność, samodzielność, rzetelność i dobra organizacja czasu pracy,
- d) dyspozycyjność,
- e) odporność na stres.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
3. Prowadzenia rozliczeń z ZUS i US,
4. Przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
6. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Zarząd Związku,
7. Opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego,
8. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
9. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
10. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej,
11. Sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu

i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,

12. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z różnego rodzaju dotacji lub konkursów,
13. Kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w Związku (rozliczenie inwentaryzacji rocznej),
14. Zapewnienie terminowego ściągania należności,
15. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
16. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową.
17. Współpraca ze Skarbnikami Gmin i Powiatów,
18. Prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw,
19. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Zarząd Związku należą do kompetencji Głównego księgowego.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Planowane zatrudnienie: umowa o pracę w wymiarze 1/4 etatu;
2. Usytuowanie stanowiska pracy: budynek piętrowy (dostosowany do poruszania się na wózku inwalidzkim, schody, winda).
3. Praca przy komputerze, bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy.
4. Stanowisko wymagające mobilności, gotowości do wyjazdów służbowych, ciągłego kontaktowania się z innymi stanowiskami i instytucjami.

IV. Wymagane dokumenty:

1. podpisany własnoręcznie list motywacyjny;
2. podpisany własnoręcznie krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
3. kwestionariusz osobowy wg załączonego wzoru;
4. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplomy);
5. kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadcstwa pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia - zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia);
6. kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
7. referencje z poprzednich miejsc pracy, opinie (jeżeli kandydat takie posiada);
8. podpisane własnoręcznie oświadczenia o:
 - a) posiadaniem obywatelstwa,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - e) braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na stanowisku objętym naborem,

- f) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:
„Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Związek powiatowo-gminny „Jarosławski Związek Komunikacyjny” z siedzibą w Jarosławiu przy ulicy Jana Pawła II 17, 37-500 Jarosław w celu realizacji procesu rekrutacji oraz zgodę na przetwarzanie tych danych także po zakończeniu procesu rekrutacji na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt. Zostałem poinformowany, iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w każdym czasie.”.

V. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 29 listopada 2024 r. w zaklejonej kopercie w siedzibie biura Związku powiatowo-gminnego „Jarosławski Związek Komunikacyjny”, tj. w budynku Starostwa Powiatowego w Jarosławiu przy ul. Jana Pawła II 17 (III piętro, pokój Nr 325), w dni robocze w godzinach od 8⁰⁰ do 12⁰⁰ lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Jarosławiu, ul. Jana Pawła II 17, 37-500 Jarosław z dopiskiem: Konkurs na stanowisko: *Głównego Księgowego Związku powiatowo-gminnego „Jarosławski Związek Komunikacyjny”.*

W przypadku przesyłania dokumentów za pośrednictwem poczty, za ofertę złożoną w terminie uważa się ofertę, która wpłynie do siedziby biura Związku lub na adres Starostwa Powiatowego w Jarosławiu najpóźniej w ostatnim dniu wskazanym w ogłoszeniu do składania dokumentów aplikacyjnych (29 listopada 2024 r.)

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

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu rekrutacji zostaną o tym powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Związku oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Jarosławiu.

Klauzula informacyjna:

Zgodnie z 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

**Kandydata na stanowisko pracy objęte naborem
informuje się, że:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Związek powiatowo-gminny „Jarosławski Związek Komunikacyjny”, reprezentowany przez Przewodniczącego Związku powiatowo-gminnego „Jarosławski Związek Komunikacyjny” z siedzibą w Jarosławiu przy ulicy Jana Pawła II 17, 37-500 Jarosław.
2. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c wspomnianego powyżej ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) w celach związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania procesu rekrutacji oraz po zakończeniu procesu rekrutacji na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
4. Posiada Pani/Pan prawo: do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz do cofnięcia zgody.
5. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
6. Podanie danych osobowych jest dobrowolne ale konieczne dla celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:

- 1) oryginały (do wglądu) świadectw pracy, zaświadczeń, o których mowa w pkt. 4 oraz
- 2) zaświadczenie o niekaralności.

Jarosław, dnia 15 listopada 2024 r.

Wiceprzewodniczący Zarządu
„Jarosławskiego Związku Komunikacyjnego”

Krzysztof Cebulak

Przewodniczący Zarządu
„Jarosławskiego Związku Komunikacyjnego”

Kamil Dziukiewicz