

# **Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze: Główny Księgowy w Związku Gmin Regionu Kutnowskiego**

## **OGŁOSZENIE O NABORZE**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia o 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 roku poz. 1135) Przewodnicząca Zarządu Związku Gmin Regionu Kutnowskiego **ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**  
**Główny Księgowy w Związku Gmin Regionu Kutnowskiego**

### **I. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):**

Związek Gmin Regionu Kutnowskiego  
ul. Wojska Polskiego 10a  
99-300 Kutno  
tel: 24 355 23 45

### **II. Określenie stanowiska pracy: Główny Księgowy w Związku Gmin Regionu Kutnowskiego**

### **III. Wymagania niezbędne na stanowisku:**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak prawomocnego skazania za przestępstwa przeciwko: mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, także nie była karana za przestępstwo umyślne;
4. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5. spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
  - b) ukończyła 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.

### **IV. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego, tj. Ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o

- pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 11 września 2019 r. – prawo zamówień publicznych, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego i innych ustaw związanych z realizacją zadań przez Związek Gmin;
2. znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań, w szczególności ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz regulacji prawnych z zakresu sprawozdawczości budżetowej, ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, ustawy z dnia 25 marca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczeń społecznych w razie choroby i macierzyństwa, ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa, ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  3. co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe w księgowości jednostek samorządu terytorialnego;
  4. umiejętność obsługi komputera, programów pakietu Office i innych urządzeń biurowych;
  5. znajomość programu finansowo-księgowego „FINANSE i KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA” (Program Softhard);
  6. znajomość programu kadrowo-płacowego „KADRY I PŁACE” (Program Softhard);
  7. znajomość programu „Płatnik” (sporządzanie i wysyłka dokumentów rozliczeniowych);
  8. umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych (Program Bestia);
  9. umiejętność organizacji pracy i pracy w zespole, samodzielność w pracy, dokładność, terminowość, systematyczność, odpowiedzialność;

#### **V. Zadania wykonywane na stanowisku:**

1. sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym
2. ewidencja dokumentów finansowo-księgowych
3. prowadzenie ewidencji środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych
4. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
5. prowadzenie spraw płacowych Związku Gmin;
6. obsługa bankowości elektronicznej – terminowe dokonywanie opłat i rozliczeń,
7. prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowo – księgowej Związku Gmin, prowadzenie rozliczeń z ZUS i US;
8. udział w opracowaniu projektu budżetu na kolejny rok budżetowy w uzgodnieniu z Przewodniczącą Zarządu ZGRK;
9. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności tych dokumentów;
10. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków;
11. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej;
12. prowadzenie postępowań dotyczących zamówieniach publicznych;
13. przygotowanie danych i sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz finansowych z wykonanych wydatków i dochodów;
14. przygotowanie dokumentów do archiwum Związku Gmin Regionu Kutnowskiego;
15. sporządzanie naliczeń odpisów na ZFFŚ, planu i sprawozdawczości funduszu; przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa;
16. kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzanych w Związku Gmin (rozliczanie inwentaryzacji rocznych);
17. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji na danym stanowisku;
18. prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw;

19. wykonywanie innych zadań powierzonych przez bezpośredniego przełożonego, nieujętych w powyższych zadaniach, a wynikających ze specyfiki pracy księgowego.

## **VI. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny
2. życiorys (CV)
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - stanowiący załącznik do ogłoszenia,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji lub umiejętności,
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
8. oświadczenie kandydata, że nie był/a prawomocnie skazany/a za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za inne umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
9. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
10. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
11. oświadczenie kandydata zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z naborem o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji( zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 informacji takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO))”.

## **VII. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Umowa o pracę na czas określony a następnie na czas nieokreślony.
2. normy czasu pracy: 1/4 etatu, przeciętnie 10-godzinna tygodniowa norma czasu pracy;
3. praca przy komputerze poniżej 4 godzin dziennie;

**VIII.** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Związku Gmin Regionu Kutnowskiego, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosił co najmniej 6%;

## **IX. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie **Związku Gmin Regionu Kutnowskiego (ul. Wojska Polskiego 10a, 99-300 Kutno)**, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu z dopiskiem

„Nabór na stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy w Związku Gmin Regionu Kutnowskiego” lub drogą pocztową z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko urzędnicze - Główny Księgowy w Związku Gmin Regionu Kutnowskiego” **w terminie do 18.10.2024 roku do godziny 14:30** (decyduje data wpływu dokumentacji na w/w adres).

Dodatkowych informacji udziela **Pani Monika Majda – Przewodnicząca Zarządu ZGRK, tel. (24) 355 23 39.**

Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu).

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie w BIP oraz na tablicy informacyjnej Związku Gmin Regionu Kutnowskiego.

Dokumenty osób niezakwalifikowanych będzie można odebrać osobiście w siedzibie **Związku Gmin Regionu Kutnowskiego (ul. Wojska Polskiego 10a, 99-300 Kutno)** w terminie 3 miesięcy od daty rozstrzygnięcia naboru, tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Po upływie wskazanego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest **Związek Gmin Regionu Kutnowskiego (ul. Wojska Polskiego 10a, 99-300 Kutno)**, tel.: 24 355 23 45, e-mail: [biuro@zgrk.pl](mailto:biuro@zgrk.pl) jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Przewodnicząca Zarządu ZGRK.