

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

### I. Dyrektor Agencji Rozwoju Zawiercia ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Specjalista ds. księgowości

1. Nazwa i adres jednostki:  
**Agencja Rozwoju Zawiercia**  
**ul. Technologiczna 15**  
**42-400 Zawiercie**
2. Nazwa stanowiska urzędniczego: **Specjalista ds. księgowości**
3. Liczba lub wymiar etatu: **1**

### II. Wymagania niezbędne

1. Na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych: tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282; ustawy o finansach publicznych: tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 869; ustawy o ochronie danych osobowych: tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1000)
2. Obywatelstwo polskie
3. Zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
4. Kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
5. Posiadanie wiedzy z zakresu zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej, zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych
6. Znajomość przepisów prawa w zakresie: rachunkowości, finansów publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych, o VAT
7. Stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku,
8. Nieopozłakowana opinia

### III. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie na stanowisku księgowego
2. Umiejętność obsługi komputera, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i księgowych i bankowych, tj. Płatnik, Progman, system bankowości elektronicznej
3. Znajomość regulacji prawnych w zakresie:
  - administracji samorządowej,
  - kodeksu postępowania administracyjnego,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o rachunkowości,
  - sprawozdawczości budżetowej,
  - prawa podatkowego (w tym podatku VAT),
  - ustawy o zamówieniach publicznych,
  - Kodeksu pracy,
  - przepisów dotyczących zasad wykorzystania środków unijnych.
4. Doświadczenie w rozliczaniu projektów unijnych.

#### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

Do podstawowych obowiązków **Specjalista ds. księgowości** należy:

1. Sprawdzanie budżetów projektów pod względem formalno-rachunkowym.
2. Wprowadzenie budżetów projektów do systemu informatycznego.
3. Kontrola kosztów, odpisywanie i potwierdzanie środków w budżetach projektów.
4. Bieżąca kontrola nad realizacją budżetów projektów.
5. Sprawdzanie dokumentów księgowych, związanych z realizacją projektów, pod względem formalno-rachunkowym.
6. Przygotowywanie dokumentów księgowych, związanych z realizacją projektów, do zatwierdzenia.
7. Przeliczanie dokumentów księgowych, związanych z realizacją projektów, wystawionych w walucie obcej na walutę krajową.
8. Nadzór nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów księgowych, związanych z realizacją projektów.
9. Dekretowanie dokumentów księgowych, związanych z realizacją projektów.
10. Ewidencjonowanie dokumentów księgowych, związanych z realizacją projektów, przy użyciu systemu informatycznego.
11. Realizacja dyspozycji środkami pieniężnymi.
12. Rozliczanie projektów.
13. Sporządzanie okresowych raportów z finansowej realizacji projektów.
14. Współpraca z kierownikiem projektu przy sporządzaniu raportów, sprawozdań i wniosków finansowych, na potrzeby instytucji finansujących.
15. Sporządzanie raportów i zestawień.
16. Sporządzanie sprawozdań okresowych.
17. Uzgadnianie sald na kontach bilansowych, pozabilansowych i wynikowych, służących do ewidencji projektów.
18. Realizacja procesu windykacji należności w zakresie wierzytelności wynikających z realizowanych w Dziale zadań.
19. Przygotowywanie dokumentów, niezbędnych do rozliczenia projektów pod kątem finansowo-księgowym (umów, opisów, oświadczeń itp.),
20. Weryfikacja kwalifikowalności wydatków w ramach projektu (przed ich poniesieniem),
21. Sporządzanie wniosków o płatność i kompletowanie załączników do nich,
22. Sporządzanie harmonogramów składania wniosków o płatność,

#### **V. Warunki pracy na stanowisku**

1. Praca w budynku Zawierciańskiego Parku Przemysłowo – Technologicznego – parter/bez windy/
2. Praca w godzinach 7.00 – 15.00
3. Praca przy komputerze.

## **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W listopadzie 2020 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Agencji Rozwoju Zawiercia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

## **VII. Wymagane dokumenty**

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy (zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia, tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia poświadczane przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy).
5. Oświadczenie potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego.
6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (wzór ww. oświadczeń w wersji elektronicznej do pobrania na stronie internetowej)
9. Zaświadczenie o niekaralności (informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – dokument przedstawia jedynie osoba, której zostanie przedstawiona propozycja pracy).
10. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).
11. Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.
12. Klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych i klauzula informacyjna

## **VIII. Informacje dodatkowe**

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, pierwszą umowę o pracę zawiera się na czas określony (nie dłuższy niż 6 miesięcy).
2. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Agencji Rozwoju Zawiercia lub przesłać na adres: Agencja Rozwoju Zawiercia, 42-400 Zawiercie,

ul. Technologiczna 15 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: główny księgowy w Agencji Rozwoju Zawiercia w Zawierciu” w terminie do dnia **4 stycznia 2020 r. do godz. 15.00.**

4. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po podanym terminie, nie będą rozpatrywane.
5. Nadesłane dokumenty nie będą zwracane.
6. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni mailem lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.
7. Oryginał wymaganych dokumentów należy przedstawić w przypadku wyboru na stanowisko: główny księgowy.
8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Agencji Rozwoju Zawiercia.

  
Dyrektor  
Katarzyna Mięka