

DYREKTOR WŁOCŁAWSKIEGO CENTRUM ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH I WOLONTARIATU

W DNIU 10 STYCZNIA 2020 r.

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

GŁÓWNY KSIĘGOWY

(1/3 ETATU)

I. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członka Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umowy międzynarodowej lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- c) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- d) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Głównego Księgowego,
- e) wykształcenie – spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 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,
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

II. Wymagania dodatkowe:

- a) biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,

- b) biegła znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- c) znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, KPA, zamówień publicznych, prawa pracy,
- d) znajomość zasad księgowości w stowarzyszeniu i fundacji,
- e) posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- f) umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych,
- g) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- h) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- i) nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,
- j) odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- k) dyspozycyjność,
- l) kreatywność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie rachunkowości Włocławskiego Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
- c) prowadzenia rozliczeń z ZUS i US,
- d) przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- e) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- f) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki,
- g) opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania,
- h) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego,
- i) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- j) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
- k) prowadzenie analityki do kart syntetycznych według zadań własnych i zadań zleconych,
- l) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- m) nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
- n) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,

- o) prowadzenie dokumentacji: płacowej wraz ze sporządzaniem listy płac, spraw osobowych pracowników, nadzór nad pracą komisji kasacyjnej w jednostce,
- p) 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,
- q) zapewnienie terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań,
- r) przeprowadzanie wrywkowej kontroli stanu pogotowia kasowego,
- s) rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,
- t) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- u) odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo- księgową jednostki,
- v) prowadzenie kontroli finansowej i realizacja innych zadań wynikających z aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności Głównego księgowego,
- w) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora WCOPiW należą do kompetencji Głównego księgowego,
- x) współpraca ze Skarbnikiem Gminy Miasta Włocławek.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy- 1/3 etat
2. Lokalizacja stanowiska pracy: pomieszczenie biurowe w budynku z widną przy ul. Żabiej 12 a
3. Praca na stanowisku może wymagać przemieszczania się pomiędzy innymi budynkami zlokalizowanymi na terenie miasta, w których umieszczone są inne jednostki organizacyjne i podmioty, z którymi jednostka będzie współpracowała. Praca przy komputerze.

V. W miesiącu grudniu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych we Włocławskim Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu we Włocławku, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
2. Własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
3. Wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. Własnoręcznie podpisane oświadczenie:

- o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,

- o nieposzlakowanej opinii,

- posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 920) lub obywatelstwa państwa członka Unii Europejskiej lub obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umowy międzynarodowej lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Włocławskie Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE. L. 119.1) w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 tj.)

6. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, na zasadach określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE. L. 119.1) 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 rozporządzenie o ochronie danych) przez Włocławskie Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznych moich danych osobowych, zgodnie z wymogami Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 i poz. 1669).”

VII. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane (każdy dokument) i złożone osobiście w sekretariacie lub doręczone listownie w terminie **do 24.01.2020 r. do godziny 15.00** pod adresem: Włocławskie Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu ul. Żabia 12 a 87-800 Włocławek w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Główny Księgowy**”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu dokumentów do WCOPIW) nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie WCOPIW w dniu 27.01.2020 r. o godzinie 10:00.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 54 416 62 60.

Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Żabiej 12 a we Włocławku w terminie do dnia 03.02.2020 r.

DYREKTOR

Honorata Maj

Podpis Dyrektora WCOPIW

Włocławek, 10 stycznia 2020 r.