

**Pełnomocnik Zarządu Powiatu Nowosądeckiego ds. organizacji Powiatowego Centrum Funduszy Europejskich ogłasza nabór kandydatów na kierownicze stanowisko urzędnicze**

**GLÓWNEGO KSIĘGOWEGO  
w Powiatowym Centrum Funduszy Europejskich w Nowym Sączu.**

Liczba lub wymiar etatu: **1 etat**

**Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku :**

- współpraca z dyrektorem Centrum w zakresie opracowywania instrukcji obiegu dokumentów finansowych oraz kontroli realizacji wydatków,
- sprawowanie funkcji dysponenta środków finansowych i wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- tworzenie warunków do przestrzegania dyscypliny budżetowej,
- czuwanie nad gospodarką środkami budżetowymi i pozabudżetowymi oraz innymi środkami, jakie znajdują się na kontach bankowych Centrum,
- dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów księgowych dochodów i wydatków Centrum pod względem kompletności i rzetelności oraz zgodności z planem finansowym,
- egzekwowanie od podległych pracowników należytego wykonywania obowiązków, w tym terminowego i zgodnego z podstawową dokumentacją księgową sporządzania oraz przedkładania sprawozdań finansowych,
- prowadzenie instruktażu z zakresu księgowości i sprawozdawczości finansowej dla pracowników w Centrum,
- kontrolowanie zabezpieczenia i przechowywania dokumentów i środków finansowych,
- prowadzenie gospodarki środkami trwałymi i prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- zawiadamianie właściwych organów o przypadkach noszących znamiona naruszenia dyscypliny budżetowej w Centrum,
- rytmiczne realizowanie wydatków budżetowych,
- prowadzenie dokumentacji kadrowej oraz rozliczeń finansowych związanych z zatrudnianiem pracowników w Centrum,
- nadzór nad rozliczeniami z ZUS,
- sporządzanie bilansu,
- rzetelne przygotowanie i terminowe składanie sprawozdawczości finansowej i statystycznej,
- wykonywanie kontroli zarządczej gospodarki finansowej Centrum,
- prawidłowe ewidencjonowanie dokumentów księgowych,
- nadzór nad gospodarką kasową,
- prawidłowe i terminowe rozliczanie otrzymanych dotacji oraz dokonywanie ich zwrotu,
- nadzór nad prawidłowością i terminowością realizacji dochodów oraz prawidłowością wykorzystania dotacji udzielonych ze środków pomocowych,
- wykonywanie funkcji płatnika podatków oraz składek ZUS.

## **Wymagania:**

### **I. wymagania formalne warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze (wymagania niezbędne)**

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, jeżeli kandydat (kandydatka) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
  - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
  - 3) nieposzlakowana opinia,
  - 4) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
  - 5) spełnianie jednego z poniższych warunków:
    - a) ukończone 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) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
    - c) posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
    - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
- 

### **II. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):**

1. Przeszkolenie w zakresie obsługi kadrowej lub księgowo-kadrowej,
  2. Znajomość pakietu MS Office, OpenOffice, umiejętność korzystania z zasobów Internetu, umiejętność obsługi poczty elektronicznej.
-

## **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. Kwestionariusz osobowy (*wzór proszę pobrać z Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa, [www.starostwo.nowy-sacz.pl](http://www.starostwo.nowy-sacz.pl), wzór zamieszczony został w zakładce „Praca w Starostwie – Wprowadzenie*),
2. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
3. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
4. Dla potrzeb rekrutacji: **oświadczenie**, że kandydat (kandydatka)

**nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, oraz 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;**

(po zakończeniu rekrutacji osoba, z którą ma zostać nawiązany stosunek pracy obowiązana jest przedłożyć odpowiednią **informację z Krajowego Rejestru Karnego** (informacje wydaje m.in. Punkt Informacyjny Krajowego Rejestru Karnego przy Sądzie Okręgowym w Nowym Sączu, ul. Pijarska 3, opłata sądowa za wydanie informacji wynosi 50 zł),

5. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie **wymaganego** wykształcenia, stażu pracy oraz dodatkowych umiejętności związanych z zakresem zadań wykonywanych na stanowisku gł. księgowego.

**Uwaga: PROSZĘ O NIEZMIENIANIE TREŚCI WYMAGANYCH OŚWIADCZEŃ, ponieważ złożenie oświadczenia o treści innej niż wymagana może być przyczyną odrzucenia oferty udziału w naborze.**

**W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.**

## **Dokumenty należy składać w terminie do dnia 22 grudnia 2009 r.(włącznie)**

**w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33 – na dziennik podawczy w pok. Nr 113 lub przesłać z dopiskiem na kopercie : „Oferta zatrudnienia na stanowisku głównego księgowego w Powiatowym Centrum Funduszy Europejskich w Nowym Sączu” pod adresem: Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz.**

**Zgłoszenia, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.**

### **Inne informacje:**

1. Informacja liczbie kandydatów, którzy zgłosili się do naboru oraz informacja o wyniku naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej Starostwa – w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej na parterze budynku Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu przy ul. Jagiellońskiej 33.
2. W ciągu 7 dni od dnia upływu terminu do składania dokumentów kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu w naborze zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej (lub innych metod selekcji, wybranych przez Komisję Rekrutacyjną). Osoby te proszone są o zabranie ze sobą dowodu osobistego.
3. Dokumentacja złożona przez kandydatów, którzy nie spełnili wymagań warunkujących dopuszczenie do udziału w naborze zostanie komisyjnie zniszczona.
4. Po zakończeniu procesu naboru dokumenty złożone przez osoby, które nie zostaną zatrudnione (lub nie zostaną włączone do rezerwy kadrowej tworzonej na wypadek rozwiązania umowy o pracę w ciągu trzech miesięcy od zatrudnienia najlepszego z kandydatów) zostaną komisyjnie zniszczone.