

Ogłoszenie o Naborze na Wolne Stanowisko Urzędnicze Głównego Księgowego w Bieszczadzkim Związku Komunikacyjnym z Siedzibą w Ustrzykach Dolnych

Przewodniczący Zarządu Bieszczadzkiego Związku Komunikacyjnego ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Główny Księgowy Bieszczadzkiego Związku Komunikacyjnego.

I. Wymagania dla kandydata na stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego w Bieszczadzkim Związku Komunikacyjnym:

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. zgoda na przetwarzanie danych osobowych;
5. posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
6. nieposzlakowana opinia;
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
8. 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;
9. znajomość funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego i związków jednostek samorządu terytorialnego;
10. znajomość zagadnień i przepisów z zakresu:
 1. ustawy o pracownikach samorządowych,
 2. ustawy o samorządzie gminnym,
 3. ustawy o samorządzie powiatowym,
 4. ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 5. ustawy o finansach publicznych,
 6. ustawy o rachunkowości,
 7. ustawy o uprawnieniach do ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego,
 8. ustawy o funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej
 9. ustawy o publicznym transporcie zbiorowym,
 10. rozporządzeń wykonawczych do ww. ustaw;

11. biegła znajomość obsługi komputera w zakresie aplikacji biurowych w szczególności pakietu MS Office.

2. Wymagania dodatkowe:

1. komunikatywność, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych, zdolność negocjowania i gotowości do podejmowania decyzji;
2. umiejętność analitycznego myślenia i pracy w zespole;
3. kreatywność, samodzielność, rzetelność i dobra organizacja czasu pracy;
4. odporność na stres.

II. Warunki pracy:

Miejsce pracy: siedziba Bieszczadzkiego Związku Komunikacyjnego w Ustrzykach Dolnych, ul. Mikołaja Kopernika 1, 38-700 Ustrzyki Dolne

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony w wymiarze 1/4 czasu pracy z perspektywą przedłużenia umowy na czas nieokreślony.

Warunki pracy: praca biurowa w siedzibie jednostki.

Narzędzia pracy: praca na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy oraz podstawowy sprzęt biurowy

III. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które prowadzony jest nabór obejmuje w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości Bieszczadzkiego Związku Komunikacyjnego z siedzibą w Ustrzykach Dolnych;
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 1. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z budżetem jednostki;
 2. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
4. rozliczanie składek członkowskich na realizację statutowej działalności Związku wnoszonych przez uczestników Związku;
5. rozliczanie rekompensaty z tytułu utraconych przychodów w związku ze stosowaniem ustawowych uprawnień do ulgowych przejazdów w publicznym transporcie zbiorowym;
6. rozliczanie rekompensaty z tytułu utraconych przychodów w związku ze stosowaniem uprawnień do ulgowych przejazdów w publicznym transporcie zbiorowym ustanowionych na obszarze właściwości danego organizatora;
7. rozliczanie rekompensaty z tytułu poniesionych kosztów w związku ze świadczeniem przez operatora usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
8. rozliczanie środków z Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej;
9. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

V. Dokumenty niezbędne:

1. List motywacyjny.
 2. Curriculum vitae (życiorys).
 3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
 4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
-

5. Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy zaświadczenie w przypadku aktualnie trwającego stosunku pracy).
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (kursy, szkolenia, certyfikaty, itp.).

UWAGA: List motywacyjny, kwestionariusz osobowy i oświadczenia - powinny być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem. Brak daty i podpisu skutkuje odrzuceniem dokumentu.

Wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz wzory oświadczeń zamieszczone są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych <http://bip.ustrzyki-dolne.pl>.

VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją: Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Główny Księgowy Bieszczadzkiego Związku Komunikacyjnego z siedzibą w Ustrzykach Dolnych, ul. Mikołaja Kopernika 1, 38-700 Ustrzyki Dolne, sekretariat Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych, ul. Mikołaja Kopernika 1, 38-700 Ustrzyki Dolne w godzinach pracy Urzędu tj. poniedziałek od 7:30 do 17:00, wtorek - czwartek od 7:30 do 15:30, piątek od 7:30 do 14:00 lub przesłać pocztą na adres: Bieszczadzkiego Związku Komunikacyjnego, ul. Mikołaja Kopernika 1, 38-700 Ustrzyki Dolne.

Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia: **2 marca 2022 r.**

O terminie złożenia decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych potwierdzona pieczęcią wpływu. W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego za termin uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do BZK.

Aplikacje, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane.

Nabór będzie przebiegać następująco:

- **Etap pierwszy** - selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych
- **Etap drugi** - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy przeszli etap pierwszy.

VII. Uwagi:

1. Przewodniczący Zarządu zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie naboru bez podania przyczyn.
 2. Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie, czasie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.
 3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych lub siedzibie Bieszczadzkiego Związku Komunikacyjnego z siedzibą w Ustrzykach Dolnych, ul. Mikołaja Kopernika 1, 38-700 Ustrzyki Dolne niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.
 4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
 5. Złożonych dokumentów Bieszczadzki Związek Komunikacyjny nie zwraca. Ofert niewykorzystane
-

zostaną zniszczone 1 miesiąc po zakończeniu naboru.

6. Dokumenty złożone poza toczącymi się procedurami rekrutacyjnymi, oferty dostarczone w niepoprawnie pisanych kopertach oraz oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
7. Do pobrania:
 1. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 2. Oświadczenie dla kandydatów wg załączonego wzoru.

VIII. Klauzula informacyjna:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest: Przewodniczący Zarządu Bieszczadzkiego Związku Komunikacyjnego z siedzibą w Ustrzykach Dolnych, ul, Mikołaja Kopernika 1, 38-700 Ustrzyki Dolne.
 2. Dane będą przetwarzane do celów rekrutacji pracowników. Udostępnianie danych nie jest przewidywane. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z: ustawy Kodeks Pracy oraz o pracownikach samorządowych.
 3. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.
-