

**Związek Gmin Regionu Płockiego**

ul. Zglenickiego 42  
09-411 Płock  
ogłasza

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO:**

*młodsze referenta ds. obsługi finansowo – księgowej*

**Nazwa stanowiska:** *młodsze referenta ds. obsługi finansowo - księgowej*

**Miejsce w strukturze organizacyjnej:** *Dział Finansowo – Księgowy,*

**Liczba wolnych stanowisk urzędniczych:** *1*

**Planowany wymiar czasu pracy :** *1 etat*

**Do podstawowych obowiązków na stanowisku młodsze referenta ds. obsługi finansowo - księgowej należy:**

1. Przyjmowanie dokumentów podlegających ewidencji księgowej;
2. Wstępna kontrola dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym,
3. Przekazanie dokumentów księgowych do opisu merytorycznego,
4. Wstępna kontrola opisu merytorycznego dokumentu księgowego pod względem zgodności z „Instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych”,
5. Monitorowanie wpłat i wypłat płatności na/z kont bankowych obsługujących Związek Gmin Regionu Płockiego oraz dokonywanie okresowych analiz;
6. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji księgowej Związku;
7. Przestrzeganie normatywnych aktów wewnętrznych Biura ZGRP, a w szczególności „Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych”;
8. Przygotowywanie przelewów na płatności bezgotówkowe za towary i usługi niezbędne do realizacji zadań Związku;
9. Przygotowywanie dokumentów (not) obciążających jednostki współfinansujące działalność Związku do wysokości założonego udziału w finansowaniu na podstawie danych otrzymanych z komórki odpowiedzialnej merytorycznie za realizację zadania;
10. Sporządzanie zestawień i sprawozdań finansowych dotyczących działalności Związku;
11. Przygotowanie i gromadzenie dokumentacji z zakresu płac;
12. Właściwe sporządzanie list płac pracowników;
13. Współpraca z bankiem w zakresie obsługi Związku, tworzenia lokat, itp.;
14. Kwalifikowanie wydatków z podziałem na środki własne i środki z udziałem funduszy zewnętrznych w ramach powierzonych obowiązków;
15. Współpraca z komórkami organizacyjnymi poprzez przekazywanie informacji finansowych w zakresie niezbędnym do przygotowania sprawozdań stanowiskowych oraz rozliczeń programów i projektów.

Andrzej Nowakowski  
Andrzej Nowak

Przewodniczący Zarządu  
Związku Gmin Regionu Płockiego  
Zbigniew Białecki

Zbigniew Białecki

Członek Zarządu  
Związku Gmin Regionu Płockiego  
Sławomir Władysławski

Krzysztof Jadczyk

Członek Zarządu  
Związku Gmin Regionu Płockiego

Członek Zarządu  
Związku Gmin Regionu Płockiego  
ul. Zglenickiego 42, 09-411 Płock, Budynek S  
tel./fax 243660300 | www.zgppol | zgpp@zgppol

Członek Zarządu  
Związku Gmin Regionu Płockiego  
Katarzyna Rogucka-Maciejowska  
Dyrektor Biura  
Związku Gmin Regionu Płockiego  
ul. Słupna 1 z 6

16. Współpraca przy sporządzaniu, terminowo i rzetelnie, sprawozdań finansowych dotyczących realizacji zadań Związku Gmin, wskazanych przez Dyrektora Biura, zgodnie ze stosownymi wymogami oraz w sposób umożliwiający przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;
17. Sporządzanie wniosków o płatność, sprawozdań i innych zestawień finansowych dotyczących projektów finansowanych ze środków zewnętrznych wskazanych przez Dyrektora Biura ZGRP,
18. Przygotowywanie dokumentacji przetargowej w zakresie powierzonych zadań oraz udział w pracach komisji przetargowej,
19. Gromadzenie materiałów merytoryczno-informacyjnych dotyczących zamówień publicznych,
20. Bieżące przygotowanie sprawozdań i informacji dla Zarządu i Członków Związku oraz na stronę internetową ZGRP z realizacji programów i zadań,
21. Przygotowywanie akt do archiwum z zakresu prowadzonego stanowiska – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
22. Wykonywanie innych czynności zaleconych przez Dyrektora Biura i Główną Księgową.

**W zakresie wykonywania obowiązków kasjera należy:**

1. Prawidłowe prowadzenie spraw dotyczących wpłat gotówkowych, wypłat wynagrodzeń, wypłat należności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz gromadzenie i przechowywanie dokumentacji w tym zakresie.
2. Prawidłowe prowadzenie raportu kasowego.
3. Przestrzeganie instrukcji kasowej.
4. Właściwe zabezpieczenie środków pieniężnych.
5. Wystawianie dokumentów KP i KW
6. Przygotowywanie akt do archiwum z zakresu prowadzonego stanowiska – zgodnie z obowiązującymi przepisami;

Wykonywanie innych czynności zaleconych przez Dyrektora Biura i Główną Księgową

**Ponosi odpowiedzialność za realizację ww. zadań, a w szczególności za:**

1. prowadzenie rachunkowości i finansów zgodnie z Ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości /t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330, 613./ oraz ustawy o finansach publicznych i ustawy Ordynacja Podatkowa.
2. terminową i poprawną sprawozdawczość,
3. za szkody materialne zaistniałe w wyniku zaniedbań w realizacji zadań a w szczególności za szkody będące wynikiem naruszenia przepisów prawa i postanowień Statutu,
4. za realizację postanowień wynikających z przepisów o zakazie konkurencji.

**Ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem i swoim bezpośrednim przełożonym za:**

1. całokształt spraw związanych ww. zakresem obowiązków, a w szczególności: sprawne, terminowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie zadań i obowiązków służbowych, w tym sprawozdań i rozliczeń,
2. merytoryczne przygotowanie umów, zleceń, SIWZ w zakresie powierzonych zadań,
3. szkody majątkowe powstałe w wyniku zaniedbań obowiązków służbowych, naruszenia przepisów prawa i postanowień statutu Związku,
4. przekroczenia swoich uprawnień oraz braku należytego nadzoru i właściwej kontroli prowadzonych zadań,
5. szkody powstałe na skutek niewłaściwego, niezgodnego z przeznaczeniem użytkowania powierzonego mienia.

**W celu realizacji powierzonych zadań osoba na stanowisku młodszego referenta ds. obsługi finansowo – księgowej upoważniona jest do:**

1. Odbioru oryginałów faktur oraz potwierdzanie ich otrzymania,
2. Pobierania gotówki z banku,
3. Prowadzenia kontaktów z bankiem,
4. Wystawiania dokumentów księgowych: not księgowych, not korygujących, KP, KW itp.
5. Podpisywania not księgowych i not korygujących na pieczęci imiennej w ramach udzielonych upoważnień;
6. Uzgadniania sald;
7. Dostępu do systemu bankowości elektronicznej w zakresie:
  - przygotowywania płatności przelewów bezgotówkowych za towary i usługi,
  - monitorowania wpłat i wypłat płatności na/z kont bankowych,
  - przygotowywania polecenia płatności w zakresie wypłaty gotówki w kasie banku (zasilenie kasy ZGRP),
  - monitorowania prowizji i opłat bankowych;
8. Inne uprawnienia wynikające z: przepisów prawa, upoważnienia Dyrektora oraz Zarządu Związku i Głównego Księgowego,
9. Kontakt z gminami – członkami Związku w zakresie prowadzonych zadań.

10. Współpracy z US, ZUS, KRUs itp. w zakresie wykonywanych zadań;
11. Kontakt w sprawie uzgodnień, wyjaśnień finansowych z podmiotami zewnętrznymi oraz osobami fizycznymi;
12. Wymagania od swojego bezpośredniego przełożonego ścisłego określenia zakresu uprawnień i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku oraz przedłożenia w odpowiednim terminie planowanych zadań rocznych, kwartalnych i miesięcznych,
13. Składania wyjaśnień w sprawach, za które jest odpowiedzialnym, a w przypadku ewentualnych uchybień, przekroczeń przysługuje mu prawo złożenia wyjaśnień przed rozstrzygnięciem sprawy i ostateczną decyzją przełożonego wyższego stopnia,
14. Podejmowania decyzji w sprawach wchodzących w zakres jego działania, przy czym w uzasadnionych przypadkach podjęcie decyzji powinno być poprzedzone przeprowadzeniem konsultacji z innymi zainteresowanymi pracownikami, komórkami organizacyjnymi ZGRP.
11. Dokonywania bieżącej kontroli i monitoringu nad realizacją umów i zleceń firmom i osobom fizycznym,
12. Reprezentowania Biura, jako przedstawiciel Biura Związku Gmin, na zewnątrz w ramach udzielonego mu upoważnienia bądź pełnomocnictwa,
13. Potwierdzania otrzymanych dokumentów „za zgodność z oryginałem” na pieczęci imiennej z wyjątkiem tych zastrzeżonych przepisami prawa lub innymi regulacjami,
14. Dostępu do danych osobowych i informacji niejawnych w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań,
15. Inne uprawnienia wynikające z: z przepisów prawa, upoważnienia Dyrektora oraz Zarządu Związku
16. Pracownicy mają prawo udzielania informacji z zakresu przydzielonych im spraw do załatwienia, a o udzielonych informacjach informują przełożonego.

**Na tym stanowisku wymagana będzie również znajomość m.in. następujących ustaw:**

1. z dnia 21 listopada 2008 roku **o pracownikach samorządowych** (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 229, poz. 1494, z 2011 r. Nr 134, poz. 777, Nr 201, poz. 1183, z 2013 r. poz. 645.),
2. z dnia 8 marca 1990 roku **o samorządzie gminnym** (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, 1318, z 2014 r. poz. 379, 1072)
3. z dnia 29 września 1994 roku **o rachunkowości** (Dz. U. z 2013 r., poz. 330, 613, z 2014 r. poz. 768, 1100)

4. z dnia 29 sierpnia 1997 roku **ordynacja podatkowa** (Dz. U. z 2012 r. poz. 749, 1101, 1342, 1529, z 2013 r. poz. 35, poz. 985, 1027, 1036, 1145, 1149, 1289, z 2014 r. poz. 183, 567, 915, 1171, 1215, 1328)
5. z dnia 13 listopada 2003 roku **o dochodach jednostek samorządu terytorialnego** (Dz. U. z 2014 r. poz. 1115 ze zm.)
6. z dnia 27 sierpnia 2009 roku **o finansach publicznych** (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, 938, 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146)
7. z dnia 29 stycznia 2004 roku **Prawo zamówień publicznych** (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, 984, 1047, 1473, z 2014 r. poz. 423, 768, 811, 915, 1146, 1232)
8. z dnia 13 września 1996 r. **o utrzymaniu czystości i porządku w gminach** (Dz. U. z 2012 r. poz. 391, 951, z 2013 r. poz. 21, 228, 888.)
9. **Kodeks postępowania administracyjnego** (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z 2014 r. poz. 183, 1195)
10. z dnia 13 października 1998 roku **o systemie ubezpieczeń społecznych** (Dz. U. z 2013 r. poz. 1442, 1623, 1650, 1717, z 2014 r. poz. 567, 598, 1146, 1161.)
11. z dnia 27 sierpnia 1997 roku **o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych** (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, Nr 171, poz. 1016, Nr 209, poz. 1243 i 1244, Nr 291, poz. 1707, z 2012 r. poz. 986, 1456, z 2013 r. poz. 73, 675, 791, 1446, 1645, z 2014 r. poz. 598, 877, 1198, 1457.)

**a także wiedza w zakresie:**

- Działalności Statutowej Związku Gmin Regionu Płockiego

**Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe (mile widziane wykształcenie wyższe ekonomiczne, administracyjne, księgowe);
2. Dobra znajomość obsługi komputera, w tym umiejętność sprawnego korzystania z pakietu MS Office, poparta oświadczeniem kandydata lub zaświadczeniem o ukończeniu kursu;

**Wymagania dodatkowe:**

1. Zdolności organizacyjne
2. Prawo jazdy kategorii B
3. Zdolności komunikacyjne

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Biurze Związku Gmin Regionu Płockiego, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

**Wymagania Formalne**

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

- życiorys (CV)- własnoręcznie podpisany
- list motywacyjny – własnoręcznie podpisany

- kwestionariusz osobowy – do pobrania na stronie <http://zgrp.bip.org.pl/>
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie- podpisane za zgodność z oryginałem
- kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych - podpisane za zgodność z oryginałem
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami)- podpisane za zgodność z oryginałem
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.)- własnoręcznie podpisane
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na publikację danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 229, poz. 1494, z 2011 r. Nr 134, poz. 777, Nr 201, poz. 1183 z 2013 r. poz. 645.) – własnoręcznie podpisane
- oświadczenie o niekaralności - własnoręcznie podpisane
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych- własnoręcznie podpisane
- inne oświadczenia/zaświadczenie wymagane w ogłoszeniu o naborze- własnoręcznie podpisane.

Oferty należy dostarczyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem - „Nabór na stanowisko: *Młodszy referent ds. obsługi finansowo – księgowej*” - ogłoszenie nr 13/2014 z dnia 12.12.2014 roku” na adres: **Związek Gmin Regionu Płockiego, ul. Zglenickiego 42, 09-411 Płock** w nieprzekraczalnym terminie 10 dni roboczych od daty ukazania się ogłoszenia.

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Oferty, które wpłyną do Związku Gmin Regionu Płockiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa i/lub test kwalifikacyjny o czym kandydaci zostaną poinformowani.

Jednocześnie Związek Gmin Regionu Płockiego informuje i zastrzega, iż procedura naboru może być odwołana ( unieważniona ) w każdym czasie bez podania przyczyn.

Andrzej Nowakowski

Przewodniczący Zarządu Związku Gmin Regionu Płockiego  
Sławomir Wawrzyński

Członek Zarządu  
Związku Gmin Regionu Płockiego

Sławomir Wkńiewski

Zbigniew Bialec

Sporządziła: Iwona Osowska- Hejcelman, tel/ 24366 03 00, e-mail: i.osowska@zgrp.pl

Krzysztof Jurdczak

Członek Zarządu  
Związku Gmin Regionu Płockiego

Związek Gmin Regionu Płockiego  
ul. Zglenickiego 42, 09-411 Płock, Budynek S  
tel./fax 24 366 03 00 | www.zgrp.pl | zgrp@zgrp.pl

Członek Zarządu Związku Gmin Regionu Płockiego

Katarzyna Rogucka-Maciejowska

Byrektor Biura  
Związku Gmin Regionu Płockiego