

**Kierownik Warsztatu Terapii Zajęciowej w Raciborzu
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
główny księgowy
w Warsztacie Terapii Zajęciowej w Raciborzu przy ul Rzeźniczej 8**

I. Nazwa i adres jednostki:

Warsztat Terapii Zajęciowej w Raciborzu, ul. Rzeźnicza 8, 47-400 Racibórz

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Główny księgowy – pełny etat

Planowany termin rozpoczęcia pracy: 01.05.2022 r.

III. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar etatu: 1/1
- 2) praca w siedzibie Warsztatu Terapii Zajęciowej w Raciborzu
- 3) praca przy komputerze

IV. Informacja o wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik osób niepełnosprawnych w Warsztacie Terapii Zajęciowej w Raciborzu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%.

V. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r., poz. 305) oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530):

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 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) nieposzlakowana opinia,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 6) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 7) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) 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,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

VI. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) biegła znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa podatkowego (w tym podatku VAT), ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, sprawozdawczości budżetowej,

- 2) znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania jednostek organizacyjnych Miasta Racibórz, w tym uchwał i regulaminów prawa lokalnego Miasta Racibórz,
- 3) znajomość obsługi programów biurowych, oprogramowania TRAWERS, PŁATNIK, FOKA,
- 4) znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i płac,
- 5) znajomość klasyfikacji środków trwałych, amortyzacji środków trwałych,
- 6) znajomość systemu bankowości elektronicznej,
- 7) umiejętność wykonywania sprawozdań, planów, opracowań,
- 8) umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy,
- 9) rzetelne i terminowe wykonywanie obowiązków.

VII. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości i księgowości Warsztatu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie i kontrola gospodarki Warsztatu,
- 3) sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji WTZ,
- 5) prowadzenie rozliczeń podatku VAT,
- 6) sporządzanie list płac, rozliczanie wynagrodzeń oraz wszelkich świadczeń dotyczących pracowników,
- 7) obsługa rachunków bieżących jednostki,
- 8) rozliczenia z ZUS, US, GUS, PPK,
- 9) odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi,
- 10) odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo-budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej,
- 11) sporządzanie projektów planów finansowych Warsztatu,
- 12) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Warsztatu,
- 13) gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 14) opracowywanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) instrukcji obiegu dokumentów,
 - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 15) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
- 16) archiwizacja dokumentów księgowych.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
- 3) kopie świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie dokumentujące staż pracy,
- 4) kopie dokumentów potwierdzając doświadczenie, o którym mowa w pkt. V ppkt 7,
- 5) orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, w przypadku jego posiadania,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskim,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 8) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych - zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2022 r. poz. 530),

- 11) oświadczenie o zapoznaniu się z informacjami dot. przetwarzania danych osobowych wraz z numerem telefonu i/lub adresem e-mail w celu powiadomienia o zakwalifikowaniu się do postępowania kwalifikacyjnego.

IX. Kserokopie przedłożonych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Druk kwestionariusza osobowego wraz z oświadczeniami dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://wtzraciborz.bip.finn.pl>) w zakładce „Oferty Pracy” – „Druki do pobrania” lub Sekretariacie Warsztatu Terapii Zajęciowej przy ulicy Rzeźniczej 8, I piętro.

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne uczestniczyć będą w postępowaniu kwalifikacyjnym obejmującym rozmowę kwalifikacyjną.

O zakwalifikowaniu do uczestnictwa w postępowaniu wszyscy kandydaci zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie.

X. Miejsce i termin składania dokumentów:

- osobiście w sekretariacie w siedzibie Warsztatu Terapii Zajęciowej w Raciborzu, 47-400 Racibórz, ul. Rzeźnicza 8,
 - drogą pocztową na adres: Warsztat Terapii Zajęciowej w Raciborzu, 47-400 Racibórz, ul. Rzeźnicza 8,
 - pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@wtz-raciborz.pl w przypadku osób posiadających uprawnienia do posługiwania się podpisem elektronicznym,
- z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Warsztacie Terapii Zajęciowej w Raciborzu – główny księgowy**” w terminie do **28.03.2022 r. do godz. 15⁰⁰**.

Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Warsztatu Terapii Zajęciowej w Raciborzu. Dokumenty, które wpłyną do Warsztatu po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Zgodnie z ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U z 2022 r. poz. 530) publikacji w BIP i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Warsztatu Terapii zajęciowej w Raciborzu podlegają dane osobowe osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru.

Racibórz, dnia 14.03.2022 r.

**KIEROWNIK
WARSZTATU TERAPII ZAJĘCIOWEJ**

Franciszek Mandrysz