

**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 Bieszczadzkiem Związku Komunikacyjnym:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) zgoda na przetwarzanie danych osobowych;
- e) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- f) nieposzlakowana opinia;
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- h) 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;
- i) znajomość funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego i związków jednostek samorządu terytorialnego;
- j) znajomość zagadnień i przepisów z zakresu:
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawy o samorządzie gminnym,

- ustawy o samorządzie powiatowym,
  - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o rachunkowości,
  - ustawy o uprawnieniach do ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego,
  - ustawy o funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej
  - ustawy o publicznym transporcie zbiorowym,
  - rozporządzeń wykonawczych do ww. ustaw;
- k) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie aplikacji biurowych w szczególności pakietu MS Office.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- a) komunikatywność, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych, zdolność negocjowania i gotowości do podejmowania decyzji;
- b) umiejętność analitycznego myślenia i pracy w zespole;
- c) kreatywność, samodzielność, rzetelność i dobra organizacja czasu pracy;
- d) 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:
  - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z budżetem jednostki;
  - 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:
  - a) Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
  - b) 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.

Przewodniczący Zarządu

( - )

Bartosz Romowicz

(podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym)