

## **OGŁOSZENIE**

### **Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Czerminie**

#### **o otwartym i konkurencyjnym naborze na stanowisko urzędnicze księgowego**

*(przeprowadzonym zgodnie z Regulaminem naboru i pracy Komisji przeprowadzającej nabór na stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Czerminie , zwanym dalej CUW)*

#### **I. Nazwa i adres jednostki:**

Centrum Usług Wspólnych w Czerminie , Czermin 454 , 39 – 304 Czermin

#### **II. Stanowisko urzędnicze:**

Księgowy Centrum Usług Wspólnych w Czerminie

#### **III. Wymagania niezbędne ( formalne ) związane ze stanowiskiem:**

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
3. bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
4. korzystanie z pełni praw publicznych oraz pełna zdolność do czynności prawnych,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku księgowego ,
7. nieposzlakowana opinia ,
8. znajomość ustaw : o samorządzie gminnym , o pracownikach samorządowych , o rachunkowości , o finansach publicznych , klasyfikacji wydatków i dochodów budżetowych , Karta Nauczyciela , Prawo Oświatowe , o ochronie danych osobowych ( potwierdzenie znajomości w/w przepisów w drodze rozmowy kwalifikacyjnej ) .

#### **IV. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

1. bardzo dobra umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office oraz programu : Budżet firmy INFO – SYSTEM Groszek sp. j . ;
2. umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej , dyspozycyjność , kreatywność , komunikatywność , obowiązkowość przy realizacji zadań , rzetelność i wysokie poczucie odpowiedzialności , dokładność ;
3. doświadczenie zawodowe na stanowisku urzędniczym w jednostkach sektora finansów publicznych ;
4. zdolność szybkiego przyswajania informacji ;
5. zdolności analityczne oraz umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych ;
6. samodzielność w rozwiązywaniu problemów ;
7. ukończone kursy z zakresu księgowości .

#### **V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :**

1. przyjmowanie , kompletowanie dokumentów księgowych i wyciągów bankowych oraz segregowanie na poszczególne jednostki obsługiwane ;
2. prowadzenie urzędzeń księgowych w oparciu o plan kont oraz klasyfikację budżetową :
  - dekretacja dokumentów do zaksięgowania ;
  - księgowanie dokumentów ;
  - uzgadnianie kont analitycznych oraz syntetycznych ;
3. prowadzenie urzędzeń księgowych ZFŚS :
  - dekretacja dokumentów księgowych ;
  - księgowanie .
4. wprowadzanie danych do programu w zakresie planów finansowych ;
5. sporządzanie sprawozdań budżetowych , finansowych , bilansu , zestawień , analiz finansowych ;
6. współpraca z pracownikami CUW , z pracownikami jednostek obsługiwanych oraz z pracownikami Urzędu Gminy Czermin ;
7. należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych ;
8. przygotowanie dokumentów księgowych do przekazania do Zakładowej Składnicy Akt ;
9. prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania gospodarki finansowej ;
10. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań zleconych przez Głównego Księgowego lub Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Czerminie.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- wymiar czasu pracy – pełny etat – 40 godzinny tygodniowy czas pracy,
- rodzaj pracy – praca biurowa z wykorzystaniem komputera , w systemie codziennym od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 – 15: 00,



- zatrudnienie w ramach umowy o pracę na czas określony w celu sprawdzenia kompetencji pracownika z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- miejsce pracy – Centrum Usług Wspólnych , Czermin 454, 39–304 Czermin , na parterze, brak możliwości dostępu osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, pomieszczenie ogrzewane, z dostępem do sanitariów ,
- przewidywany termin zatrudnienia – październik 2017 rok.

## **VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Czerminie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych Centrum Usług Wspólnych w Czerminie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w miesiącu maju 2017 roku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej nie wynosi co najmniej 6 % i wynosi 0 % .

## **VIII . Wymagane dokumenty:**

Podpisane własnoręcznie i opatrzone datą :

- CV (ze zdjęciem) uwzględniający przebieg dotychczasowego wykształcenia i pracy zawodowej,
- kwestionariusz osobowy (*wg załączonego wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia*),
- list motywacyjny.

Kserokopie dokumentów poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzających:

- wykształcenie (świadectwa, dyplomy),
- staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji pracy lub dokument potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej),
- posiadanie obywatelstwa polskiego (dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość kandydata i poświadczający obywatelstwo polskie).

Pisemne oświadczenie podpisane własnoręcznie i opatrzone datą (*wg załączonych wzorów stanowiących załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia*):

- o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru,
- o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku.

*Dokumenty dodatkowe (jeżeli kandydat posiada):*

- kserokopie dokumentów o posiadanych dodatkowych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- referencje lub opinie z dotychczasowych miejsc pracy.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentacją kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Uwaga :** W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego oraz zostanie skierowany przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy .

#### **IX . Termin i miejsce składania dokumentów:**

**1. Termin: do dnia 01 sierpnia 2017 roku, do godz. 15<sup>00</sup>.**

**2. Miejsce:** wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE KSIĘGOWEGO W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W CZERMINIE osobiście w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Czerminie , Czermin 454 , 39-304 Czermin w biurze Dyrektora CUW lub przesłać za pośrednictwem poczty na ww. adres.

#### **X . Informacje dodatkowe:**

1. Oferty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje kandydata z procesu naboru.  
W przypadku nadania przesyłki listownej decyduje data wpływu do miejsca składania dokumentów,
2. Zastrzega się prawo nieskorzystania z żadnej z ofert,
3. Na pisemny wniosek kandydata złożony w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia naboru zapewnia się zwrot dokumentów, po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone,
4. Bliższych informacji udziela: Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Czerminie - mgr Janina Cwięka, tel. 17 7740308
5. Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru nawiązuje się stosunek pracy na podstawie umowy o pracę na czas określony z możliwością nawiązania umowy na czas nieokreślony.
6. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, o których mowa w *art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych*, umowę o pracę zawiera się na czas określony 6-ciu miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy z miesięcznym wypowiedzeniem.

Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art.2 ww. ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Czermin, dnia 18 lipiec 2017 r.

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy
2. Oświadczenia
3. Regulamin naboru i pracy Komisji przeprowadzającej nabór na wolne stanowiska urzędnicze w CUW w Czerminie

**DYREKTOR**

*Janina Cwięka*  
mgr Janina Cwięka