

Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych w Kańczudze
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy Głównego Księgowego

1. Nazwa i adres jednostki:

Centrum Usług Wspólnych w Kańczudze, ul. Słowackiego 12, 37-220 Kańczuga

2. Określenie stanowiska urzędniczego

Główny księgowy

3. Wymagania niezbędne (obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów) - zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27.08.2009 r. (Dz. U. nr 157, poz. 1240. z późniejszymi zmianami):

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (dz. u. z 2016 r. poz.902 ze zm.)
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,
- 4) brak prawomocnego skazania za przestępstwa przeciw mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe, a także brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
- 5) 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
- 6) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy;
- 7) znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej;
- 8) znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 9) znajomość regulacji prawnych z zakresu oświaty;
- 10) umiejętność sporządzania sprawozdawczości i analiz;
- 11) umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows XP, Exel, Płatnik, programy finansowo – księgowe, płacowe);

4. Wymagania dodatkowe (preferowane – podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):

- doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej
- umiejętność organizacji i koordynacji prac w dziale księgowości

- umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji i współpracy w zespole
- sumienność, skrupulatność, nieposzlakowana opinia
- umiejętność dobrej organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole
- samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, kreatywność

5. Zakres obowiązków: w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości w sposób zgodny z powszechnie obowiązującymi aktami prawnymi oraz uregulowaniami wewnętrznymi obowiązującymi w CUW w zakresie rachunkowości i finansów,
2. Opracowanie projektów budżetu obsługiwanych jednostek na wniosek kierowników tych jednostek na dany rok w części dotyczącej planowanych dochodów i wydatków w terminach określonych procedurą budżetową,
3. Organizowanie i doskonalenie sporządzania, przyjmowania obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych,
4. Sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej, budżetowej oraz nadzór nad prawidłowo prowadzonymi zapisami w księgach rachunkowych,
5. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
6. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
7. Sporządzanie przelewów, wykonanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
8. Wykonanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
9. Obsługa programu VULCAN, Besti@

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. pełny wymiar czasu pracy,
2. umowa o pracę,
3. zasady wynagradzania – zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1786) oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników Samorządowych zatrudnionych w CUW w Kańczudze,
4. praca przy komputerze,
5. konieczność podejmowania decyzji,
6. zróżnicowane tempo pracy wymagające dyspozycyjności,

7. Planowane zatrudnienie: 2 listopad 2017 r.

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Kańczudze w miesiącu wrześniu 2017 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych kształtuje się na poziomie poniżej 6 %.

9. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny wraz z życiorysem (CV),
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, (*dostępny na stronie internetowej BIP www.kanczuga.biuletyn.net oraz w Centrum Usług Wspólnych w Kańczudze pokój 1.*)

5. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa przeciw mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe, a także brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922),
9. kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna,
10. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku,
11. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach – jeżeli kandydat posiada.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem opisu przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 2016 r. poz. 902)*” oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

10. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty należy składać osobiście lub pocztą do dnia **23.10.2017 r. do godz. 15.00** (decyduje data wpływu) na adres Centrum Usług Wspólnych w Kańczudze, ul. Słowackiego 12, 37-220 Kańczuga, pokój nr 1.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „***Nabór na wolne stanowisko pracy Główny Księgowy***”.

Aplikacje, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych w Kańczudze po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze (również w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata) na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie CUW.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Centrum Usług Wspólnych w Kańczudze pod numerem telefonu 16 642 30 28 w.10.

DYREKTOR

dr Małgorzata Kuźma