

**P.O. KIEROWNIKA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W WAGAŃCU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

kierownicze stanowisko urzędnicze – Zastępca Głównego Księgowego w wymiarze pełnego etatu

OFERTA Z DNIA 03.04.2017 r.

Wymagania niezbędne:

- 1) ukończone studia wyższe ekonomiczne lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3 letni staż pracy w księgowości,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zasad księgowości budżetowej,
- 2) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych,
- 3) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości,
- 4) znajomość przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
- 5) znajomość przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 6) znajomość przepisów z zakresu rozliczeń z ZUS, prawa podatkowego dotyczących jednostek oświaty, pomocy społecznej oraz instytucji kultury,
- 7) znajomość Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych,
- 8) znajomość Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- 9) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- 10) znajomość obsługi komputera: pakietu MS Office, programów księgowych.

Zakres wykonywanych czynności na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości w Centrum Usług Wspólnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami finansowymi,
- 2) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości, terminowe wykonywanie sprawozdawczości finansowej umożliwiające przekazanie rzetelnych informacji ekonomicznych, terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 3) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
- 4) prowadzenie ewidencji wydatków budżetowych wg paragrafów klasyfikacji budżetowej,
- 5) wstępna kontrola legalności dokumentów finansowo-księgowych oraz ich zatwierdzenie do wypłaty,
- 6) analizowanie wniosków o dokonanie zmian w budżecie,

- 7) opracowywanie jednostkowego planu finansowego dla Centrum Usług Wspólnych jednostek obsługiwanych i Biblioteki.
- 8) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych dla potrzeb Urzędu Gminy,
- 9) kierowanie i koordynacja pracy podległych pracowników CUW,
- 10) nadzór obsługi kasowej,
- 11) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności planu kont, obiegu dokumentów itp.,
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Centrum Usług Wspólnych,
- 13) systematyczne samokształcenie w zakresie zagadnień merytorycznych oraz znajomości przepisów prawnych dotyczących zakresu obowiązków,
- 14) podejmowanie działań na rzecz poprawy funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych poprzez usprawnienie organizacji, metod, form pracy,
- 15) przygotowywanie i przekazywanie administratorowi BIP w formie elektronicznej powszechnie dostępnych informacji i zaleceń pokontrolnych,
- 16) zastępowanie głównego księgowego CUW w trakcie jego nieobecności lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- miejsce pracy – Centrum Usług Wspólnych w Wagańcu,
- praca administracyjno-biurowa,
- praca w dni robocze od poniedziałku do piątku.

Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys - curriculum vitae,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 10) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 168),
- 11) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na przedmiotowym stanowisku,
- 12) ewentualne posiadane opinie z poprzednich miejsc pracy,
- 13) kserokopia dowodu osobistego,
- 14) inne dokumenty potwierdzające staż pracy pracownika samorządowego lub zaświadczenie potwierdzające odbytą służbę przygotowawczą.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego 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 29.08.1997 r. o Ochronie Danych Osobowych” (Dz. U. z 2016 r., poz. 922)”.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych osobiście w zamkniętej zaadresowanej kopercie w siedzibie Centrum Usług Wspólnych lub przesłanie ich pocztą na adres Centrum Usług Wspólnych, 87-731 Waganiec, ul. Dworcowa 11, z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Zastępcy Głównego Księgowego**” w terminie do dnia 21.04.2017 r. Decyduje data wpływu oferty do Centrum Usług Wspólnych.

Aplikacje, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych po wskazanym w/w wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby, których aplikacje spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, których aplikacje nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane w w/w sposób.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił co najmniej 6%.

p.o. Kierownika
Centrum Usług Wspólnych

mgr Mariola Sokółowska

