

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Zawichoście ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Głównego Księgowego w Centrum Usług Wspólnych w Zawichoście

I. Wymagania stawiane kandydatom:

1. niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie
- b) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3 – letnia praktyka w księgowości,
- c) dobry stan zdrowia,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) znajomość obsługi komputera,
- h) znajomość przepisów z zakresu rachunkowości budżetowej, przepisów dotyczących samorządu lokalnego, rachunkowości, finansów publicznych, systemu oświaty oraz Karty Nauczyciela, ustawy o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych,

2. dodatkowe:

- a) kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność dobrej organizacji pracy, komunikatywność, odporność na stres, wysoka kultura osobista,
- b) znajomość obsługi komputera (pakiet Office, programy księgowe i płacowe)

II. Ogólny zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku:

1. Terminowa ewidencja księgowa i finansowa operacji gospodarczych szkół.
2. Przyjmowanie, dekretowanie sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym obsługiwanych jednostek.
3. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, zestawień, analiz finansowych.
4. Przeprowadzanie bieżącej analizy z zakresu wykonania planu dochodów, wydatków, wskaźników.
5. Przygotowanie propozycji zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych.
6. Sporządzanie poleceń przelewu na rzecz kontrahentów, przekazywanie dochodów do organu prowadzącego.
7. Prowadzenie ewidencji środków trwałych na kontach syntetycznych i uzgadnianie z kontami analitycznymi prowadzonymi w szkołach.
8. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
9. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
10. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo – księgową jednostki.

III. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV)
3. Kwestionariusz osobowy dla kandydatów
4. Dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie (kopia dyplomu, zaświadczenia o stanie odbytych studiów)
5. Kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności.
6. Kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy.
7. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
8. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego.
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb naboru na w/w stanowisko.

IV. Informacja o warunkach pracy:

1. Miejsce pracy usytuowane na II piętrze budynku, który nie jest wyposażony w windę.
2. Praca na stanowisku urzędniczym z obsługą komputera oraz urządzeń biurowych.
3. Stanowisko wymaga współpracy z innymi pracownikami.
4. Czas pracy: pełny wymiar, wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Centrum Usług Wspólnych w Zawichoście.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Zawichoście w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6% (0%).

VI. Termin składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Centrum Usług Wspólnych (budynek Urzędu Miasta i Gminy Zawichost, pokój nr 15) lub pocztą na adres:

**Centrum Usług Wspólnych
ul. Żeromskiego 50
27 – 630 Zawichost**

w zamkniętych kopertach z adresem do korespondencji z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Centrum Usług Wspólnych
w Zawichoście”**

w terminie do dnia 26 września 2017r. do godz.: 15⁰⁰ (decyduje data wpływu do Urzędu). Dokumenty, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja konkursowa powołana Zarządzeniem Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Zawichoście.

W I etapie Komisja sprawdzi czy kandydaci spełniają wymagania formalne i podejmie decyzje o dopuszczeniu kandydatów do II etapu, w którym zostanie przeprowadzony pisemny test sprawdzający ogólną wiedzę z zakresu administracji samorządowej i aplikowanego stanowiska. W III etapie komisja przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej:

www.bip.zawichost.pl

oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być podpisane własnoręcznie i 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 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016r. poz.902)”

Zawichost, 12.09.2017r.

DYREKTOR
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W ZAWICHOŚCIE
Sylwia Wrona - Skura
mgr Sylwia Wrona - Skura