

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Centrum Usług Wspólnych w Słupnie

ul. Warszawska 26a

09-472 Słupno

ogłasza

NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

PODINSPEKTOR DS. KSIĘGOWOŚCI

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie co najmniej średnie,
- staż pracy minimum 5 lat, w tym doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej w komórkach finansowo-księgowych,
- umiejętność obsługi komputera i znajomość programów: WORD, EXEL zaawansowany.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość programów finansowo-księgowych w tym: PROGMAN FINANSE PREMIUM, PROGMAN PRZELEWY, PROGMAN PŁACE, PROGMAN WYPOSAŻENIE,
- znajomość przepisów:
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
- predyspozycje osobowościowe:
 - kultura osobista,
 - zorientowanie na rezultaty pracy,
 - umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych,
 - komunikatywność,
 - zdolność analitycznego myślenia i interpretowania przepisów.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:

- prowadzenie rachunkowości zgodnie z określonymi ustawą zasadami rachunkowości polegającej na sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów,
- dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym, przygotowywanie do zatwierdzenia, a także kompletowanie i prowadzenie zbiorów dowodów rachunkowości budżetowej,
- księgowanie syntetyczne i analityczne wydatków budżetowych i pozabudżetowych zgodnie z zakładowym planem kont dla placówek obsługiwanych przez CUW,
- prowadzenie spraw w zakresie rozliczania dotacji podręcznikowej,
- rozliczanie zaliczek i delegacji służbowych,
- przygotowywanie dokumentów do realizacji przelewów bankowych faktur za dokonane i wykonane usługi.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- praca na pełny etat,
- w godzinach pracy CUW,
- praca przy komputerze,

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys – curriculum vitae;
- b) list motywacyjny;
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- e) kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych; w przypadku prowadzenie działalności gospodarczej – wypis z KRS lub wydruk ze strony internetowej z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- f) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922);
- h) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902);
- i) kopia dokumentu poświadczającego znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

7. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty należy przesłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora ds. księgowości”, na adres:

Centrum Usług Wspólnych w Słupnie
ul. Warszawska 26a
09-472 Słupno

lub dostarczyć osobiście do siedziby Centrum Usług Wspólnych w Słupnie, pod wskazany powyżej adres w godzinach urzędowania tj. poniedziałek 8⁰⁰ – 16⁰⁰, wtorek – piątek 7⁰⁰ - 15⁰⁰.

Nieprzekraczalny termin składania i nadsyłania dokumentów ustala się na dzień **25 września 2017 r.**

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

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa i test kwalifikacyjny, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Słupnie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

Oferty niewykorzystane w procesie rekrutacji zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 1 miesiąca od dnia podania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Słupnie. Przed upływem tego terminu można je odebrać za pokwitowaniem w Centrum Usług Wspólnych w Słupnie.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Słupnie

Agnieszka Biernat

Słupno, dnia 14.09.2017 r.